# Manual de usuario

# Sistema

# DeclarINEGI v. 2.0

**CONTENIDO**


INTRODUCCION ..... 1

REQUERIMENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA ..... 1

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ..... 1

DEFINICIONES PARA FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL ..... 2

ASPECTOS A CONSIDERAR ..... 2

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ..... 3

ACCESO AL SISTEMA ..... 3

SELECCIÓN DEL TIPO DE DECLARACIÓN A PRESENTAR ..... 4

CAPTURAR DECLARACIÓN DE INICIO ..... 5

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE ..... 5

DEPENDIENTES ECONÓMICOS ..... 5

- Agregar Dependiente Económico ..... 6
- Modificar Dependiente Económico ..... 6
- Eliminar Dependiente Económico ..... 7
- Finalización de la captura de Dependientes Económicos ..... 7

RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL ..... 7

INMUEBLES ..... 7

- Agregar Inmuebles ..... 8
- Modificar Inmuebles ..... 9
- Eliminar Inmuebles ..... 9
- Finalización de la captura de Inmuebles ..... 9

MUEBLES ..... 9

VEHÍCULOS ..... 9

- Agregar Vehículos ..... 10
- Modificar Vehículos ..... 10
- Eliminar Vehículos ..... 10
- Finalización de la captura de Vehículos ..... 11

OTROS BIENES MUEBLES ..... 11

- Finalización de la captura de Otros bienes muebles ..... 11

EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES ..... 11

Agregar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 12
Modificar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 12
Eliminar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 13
Finalización de la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 13
ADEUDOS ..... 13
Agregar Adeudos ..... 13
Modificar Adeudos ..... 14
Eliminar Adeudos ..... 14
Finalización de la captura de Adeudos ..... 15
OBSERVACIONES ..... 15
FINALIZAR DECLARACIÓN DE PATRIMONIO (Vaya a página 48). ..... 16
CAPTURAR DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN ..... 17
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE ..... 18
DEPENDIENTES ECONÓMICOS ..... 18
Agregar Nuevo Dependiente Económico ..... 19
Modificar Dependiente Económico ..... 19
Eliminar Dependiente Económico ..... 19
Finalización de la captura de Dependientes Económicos ..... 19
RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL ..... 20
a. INMUEBLES ..... 20
Agregar nuevo inmueble ..... 21
Modificar Inmuebles ..... 22
Eliminar Inmuebles ..... 22
Finalización de la captura de Inmuebles ..... 22
MUEBLES ..... 22
- VEHÍCULOS ..... 22
Agregar Nuevos Vehículos ..... 23
Modificar Vehículos ..... 24
Eliminar Vehículos. ..... 24
Finalización de la captura de Vehículos ..... 25
- OTROS BIENES MUEBLES ..... 25
Finalización de la captura de Otros bienes muebles ..... 25

EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES ..... 25
Agregar Nuevo Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 26
Modificar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 27
Eliminar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 27
Finalización de la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 28
ADEUDOS ..... 28
Agregar Nuevos Adeudos ..... 29
Modificar Adeudos ..... 29
Eliminar Adeudos ..... 29
Finalización de la captura de Adeudos ..... 30
INGRESOS ..... 30
Finalización de la captura de Ingresos ..... 30
GASTOS ..... 31
Finalización de la captura de Gastos ..... 31
OBSERVACIONES ..... 31
FINALIZAR DECLARACIÓN DE PATRIMONIO (Vaya a página 48). ..... 32
CAPTURAR DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN ..... 33
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE ..... 34
DEPENDIENTES ECONÓMICOS ..... 34
Agregar Nuevo Dependiente Económico ..... 34
Modificar Dependiente Económico ..... 35
Eliminar Dependiente Económico ..... 35
Finalización de la captura de Dependientes Económicos ..... 35
RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL ..... 36
INMUEBLES ..... 36
Agregar Nuevo Inmueble ..... 36
Modificar Inmuebles ..... 37
Eliminar Inmuebles ..... 37
Finalización de la captura de Inmuebles ..... 38
MUEBLES ..... 38
- VEHÍCULOS ..... 38

Agregar Nuevos Vehículos ..... 39

Modificar Vehículos ..... 39
Eliminar Vehículos ..... 39
Finalización de la captura de Vehículos ..... 40
- OTROS BIENES MUEBLES ..... 40

Finalización de la captura de Otros bienes muebles. ..... 40
EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES ..... 41
Agregar Nuevo Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 41
Modificar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 42
Eliminar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 42
Finalización de la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores ..... 42
ADEUDOS ..... 43
Agregar Nuevos Adeudos ..... 44
Modificar Adeudos ..... 44
Eliminar Adeudos ..... 44
Finalización de la captura de Adeudos ..... 44
INGRESOS ..... 45
Finalización de la captura de Ingresos ..... 45
GASTOS ..... 45
Finalización de la captura de Gastos ..... 46
OBSERVACIONES ..... 47
FINALIZAR DECLARACIÓN DE PATRIMONIO. ..... 48
GENERACIÓN DE DOCUMENTO DE ACUSE Y DOCUMENTO DE DECLARACIÓN ..... 48
ESTADO DE LOS SEMÁFOROS DEL SISTEMA DECLARINEGI ..... 49

## INTRODUCCION

La Contraloría Interna del INEGI, con el objeto de facilitar el proceso de presentación de la declaración de situación patrimonial pone a disposición el sistema *DeclarINEGI*, para realizar las declaraciones patrimoniales de inicio, modificación y conclusión.

El acceso al sistema *DeclarINEGI* para capturar la información relacionada con la declaración patrimonial se realiza a través de internet con la clave de usuario de correo electrónico (clave.usuario@inegi.org.mx) y la contraseña que tienes asignada. Este proceso permitirá generar una base de datos en la que se concentrará toda la información de forma segura.

## REQUERIMENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA

Los requerimientos técnicos necesarios para el funcionamiento del sistema son los siguientes:

- Computadora con acceso a internet.
- Tener instalado un Navegador de Internet (Internet Explorer 6.0, 7.0, 8.0, Firefox, Opera).

## REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Para agilizar el llenado de la declaración, es conveniente disponer de la siguiente documentación:

1. Copias de las escrituras de los bienes inmuebles (casa, terreno, local o departamento).
2. Facturas o cartas factura de vehículos.
3. Contratos y estados de cuenta de inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.
4. Contratos y estados de cuenta de adeudos (créditos hipotecarios, tarjetas de crédito, préstamos personales y/o comerciales, préstamo para la adquisición de vehículos).
5. Número de contratos o cuentas y sus saldos.
6. Comprobante de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos (por actividad industrial o comercial, financieras, y/o servicios profesionales, participación en consejos, consultorías o asesorías, arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.).
7. Fecha de ingreso o de conclusión del encargo, puesto o comisión.
8. Fechas de las transacciones de compra de bienes muebles e inmuebles, inversiones y adeudos.

9. Saldo del Seguro de Separación Individualizado.
10. Comprobantes de pago del periodo a declarar.
11. La referente al patrimonio de los dependientes económicos.

## DEFINICIONES PARA FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

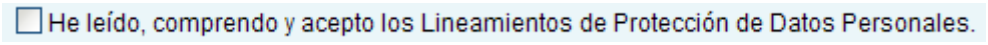
| | |
|---|---|
| **Dependientes económicos** | Son las personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público. |
| **Bienes a declarar** | Son todos los bienes inmuebles, muebles, vehículos y participaciones accionarias, sociales o valores financieros en general propiedad del declarante y dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos como parte de los ingresos del declarante. |
| **Ingresos netos** | Son los ingresos después de deducirles los impuestos retenidos por el empleador y los enteros provisionales realizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |

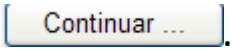
## ASPECTOS A CONSIDERAR

- En ningún caso abreviar nombres ni apellidos.
- En los apartados de Vehículos, ingresos y gastos, las cifras monetarias deben registrarse en pesos, sin CENTAVOS.

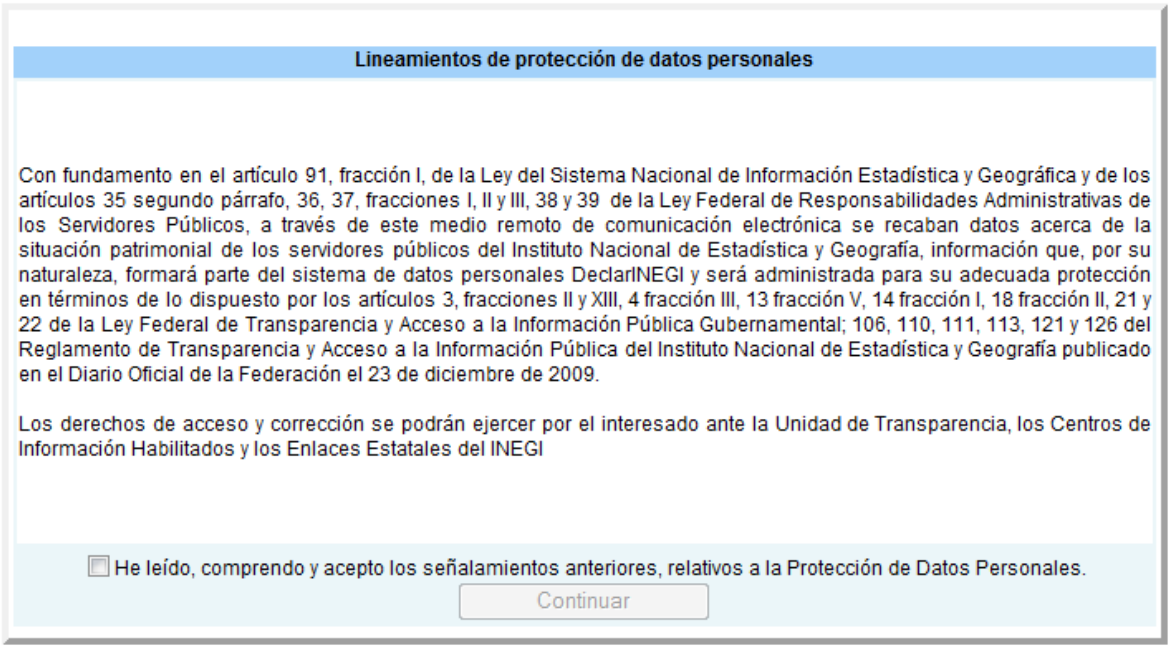
# FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

**ACCESO AL SISTEMA**

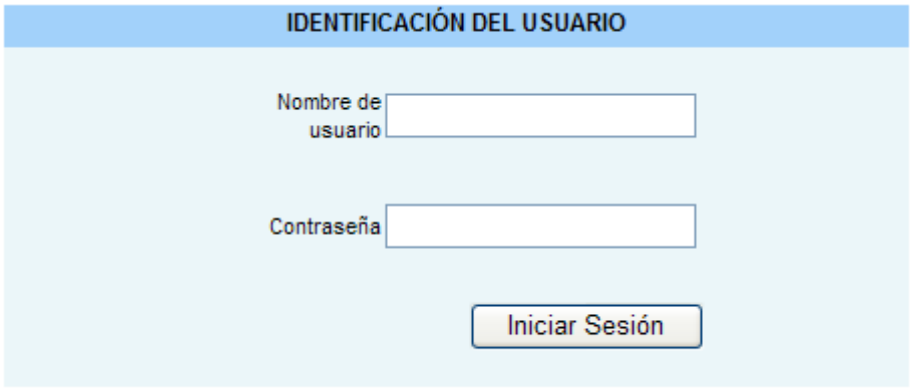
En esta pantalla leer los lineamientos y una vez comprendidos seleccionar la opción 

y oprimir el botón 

.

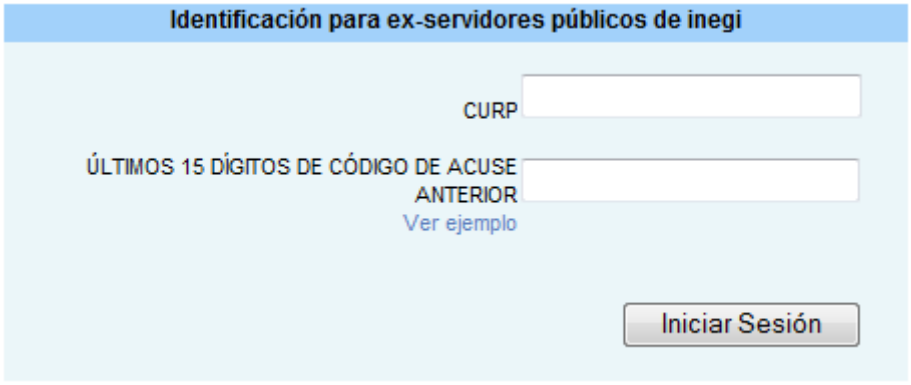

Lineamientos de protección de datos personales
Con fundamento en el artículo 91, fracción I, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y de los artículos 35 segundo párrafo, 36, 37, fracciones I, II y III, 38 y 39 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a través de este medio remoto de comunicación electrónica se recaban datos acerca de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, información que, por su naturaleza, formará parte del sistema de datos personales DeclarINEGI y será administrada para su adecuada protección en términos de lo dispuesto por los artículos 3, fracciones II y XIII, 4 fracción III, 13 fracción V, 14 fracción I, 18 fracción II, 21 y 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 106, 110, 111, 113, 121 y 126 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2009.
Los derechos de acceso y corrección se podrán ejercer por el interesado ante la Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados y los Enlaces Estatales del INEGI
He leído, comprendo y acepto los señalamientos anteriores, relativos a la Protección de Datos Personales.
Continuar

En la siguiente pantalla deberá teclear su **clave de usuario** de correo electrónico institucional (**clave.usuario**@inegi.org.mx) y la contraseña que tiene asignada.



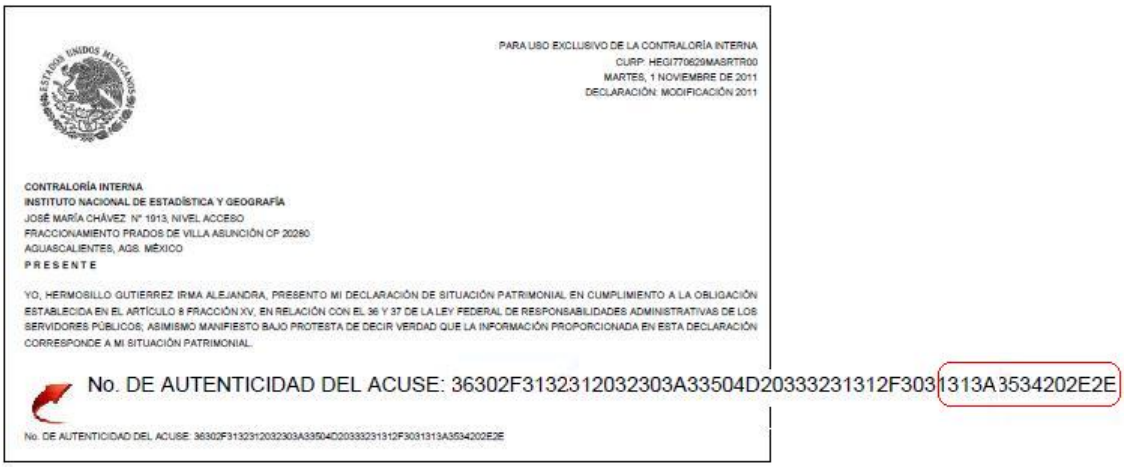

**NOTA:** si es ex-servidor público de INEGI obligado a presentar declaración, en esta misma pantalla deberá de ingresar por el vínculo

Si eres ex-servidor público de INEGI obligado a presentar declaración, da un clic **"aquí"**. y se presentará la siguiente pantalla:




Para acceder el sistema usted deberá ingresar su curp y los últimos 15 dígitos del número de acuse de su declaración anterior.

**Ejemplo:**


PARA USO EXCLUSIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA
CURP: HEGI770629MASRTR00
MARTES, 1 NOVIEMBRE DE 2011
DECLARACIÓN: MODIFICACIÓN 2011

CONTRALORÍA INTERNA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
JOSÉ MARÍA CHÁVEZ N° 1913, NIVEL ACCESO
FRACCIONAMIENTO PRADOS DE VILLA ASUNCIÓN CP 20280
AGUASCALIENTES, AGS. MÉXICO
PRESENTE

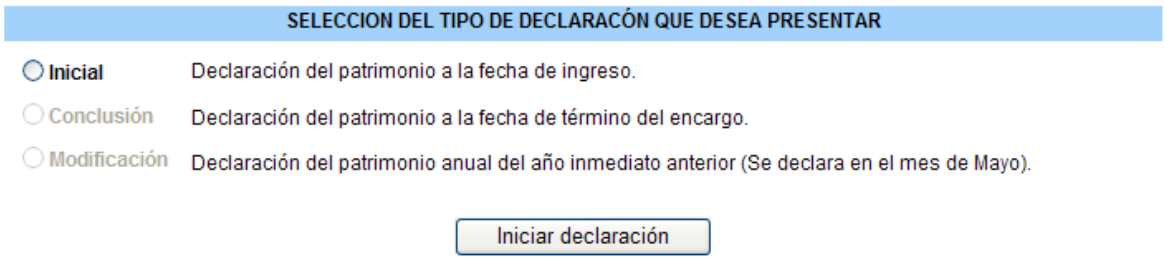
YO, HERMOSILLO GUTIERREZ IRMA ALEJANDRA, PRESENTO MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XV, EN RELACIÓN CON EL 36 Y 37 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ASIMISMO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA DECLARACIÓN CORRESPONDE A MI SITUACIÓN PATRIMONIAL.

No. DE AUTENTICIDAD DEL ACUSE: 36302F3132312032303A33504D20333231312F3031313A3534202E2E

No. DE AUTENTICIDAD DEL ACUSE: 36302F3132312032303A33504D20333231312F3031313A3534202E2E

**SELECCIÓN DEL TIPO DE DECLARACIÓN A PRESENTAR**

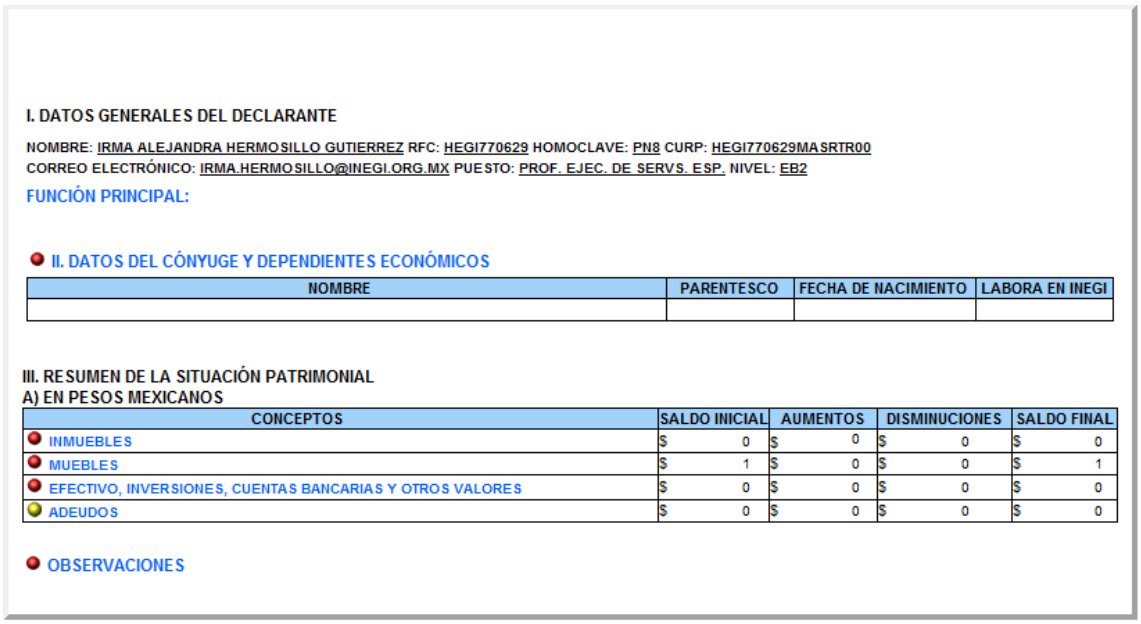
Una vez que ingrese al sistema, si no tiene alguna declaración pendiente, seleccionar el tipo de declaración a presentar en la siguiente pantalla:


SELECCION DEL TIPO DE DECLARACÓN QUE DESEA PRESENTAR
Inicial
Declaración del patrimonio a la fecha de ingreso.
Conclusión
Declaración del patrimonio a la fecha de término del encargo.
Modificación
Declaración del patrimonio anual del año inmediato anterior (Se declara en el mes de Mayo).
Iniciar declaración

**NOTA:** Si tiene alguna declaración pendiente de concluir no se mostrará la pantalla anterior.

# CAPTURAR DECLARACIÓN DE INICIO

En la pantalla principal podrá acceder a los diferentes módulos del sistema: Dependientes Económicos, Resumen de la Situación Patrimonial, Ingresos, Gastos y Observaciones.



I. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

NOMBRE: IRMA ALEJANDRA HERMOSILLO GUTIERREZ RFC: HEGI770629 HOMOCLAVE: PN8 CURP: HEGI770629MASRTR00
CORREO ELECTRÓNICO: IRMA.HERMOSILLO@INEGI.ORG.MX PUESTO: PROF. EJEC. DE SERVS. ESP. NIVEL: EB2

FUNCIÓN PRINCIPAL:

II. DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

| NOMBRE | PARENTESCO | FECHA DE NACIMIENTO | LABORA EN INEGI |
|---|---|---|---|
| | | | |

III. RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL
A) EN PESOS MEXICANOS

| CONCEPTOS | SALDO INICIAL | AUMENTOS | DISMINUCIONES | SALDO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| INMUEBLES | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |
| MUEBLES | $ 1 | $ 0 | $ 0 | $ 1 |
| EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |
| ADEUDOS | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

OBSERVACIONES

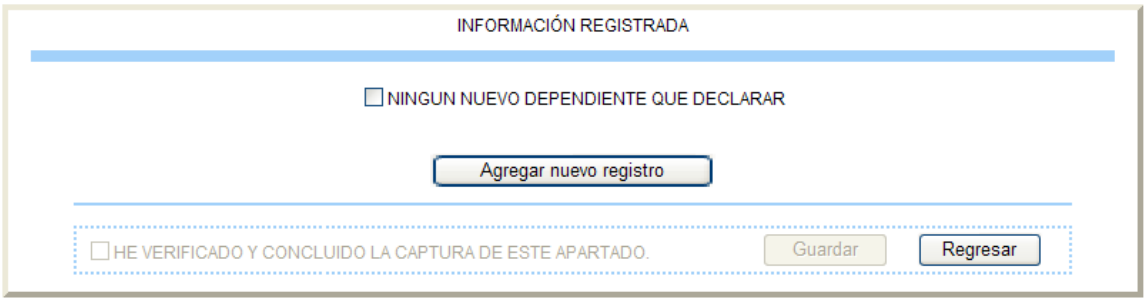
**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

Estos datos se obtienen del Sistema Integral de Administración (SIA), si encuentra algún error en ellos favor de comunicárselo al área administrativa de su adscripción.

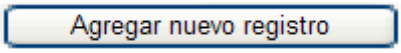
**DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

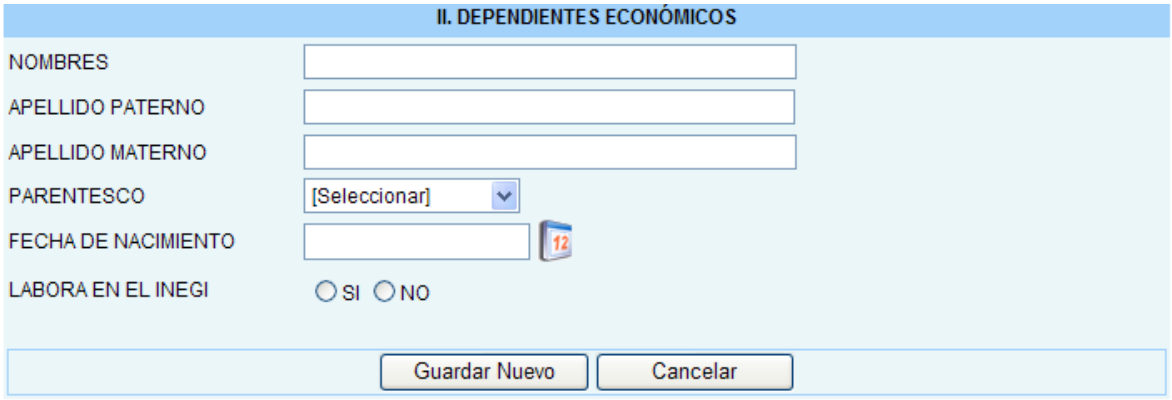
Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

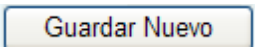
2. DEPENDIENTES ECONÓMICOS.




**Agregar Dependiente Económico**

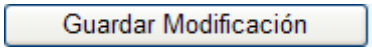
Para agregar un nuevo Dependiente, oprima el botón  y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del dependiente a agregar:




Para guardar los datos del dependiente, deberá oprimir el botón  . Una vez agregado los dependientes, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los dependientes que han sido dados de alta.

| MODIFICAR | ELIMINAR | NOMBRE | PARENTESCO | FECHA DE NACIMIENTO | LABORA EN INEGI |
|---|---|---|---|---|---|
| | | NATALIA SANTOS GONZALEZ | CONYUGE | 15/05/1974 | NO |
| | | FRANCISCO RANGEL SANTOS | HIJO (A) | 01/03/2006 | NO |

**Modificar Dependiente Económico**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados. Oprima el botón  para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Dependiente Económico**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

**NOTA:** si no tiene dependientes económicos, seleccione la opción ☑ NINGUN NUEVO DEPENDIENTE QUE DECLARAR .

**Finalización de la captura de Dependientes Económicos**

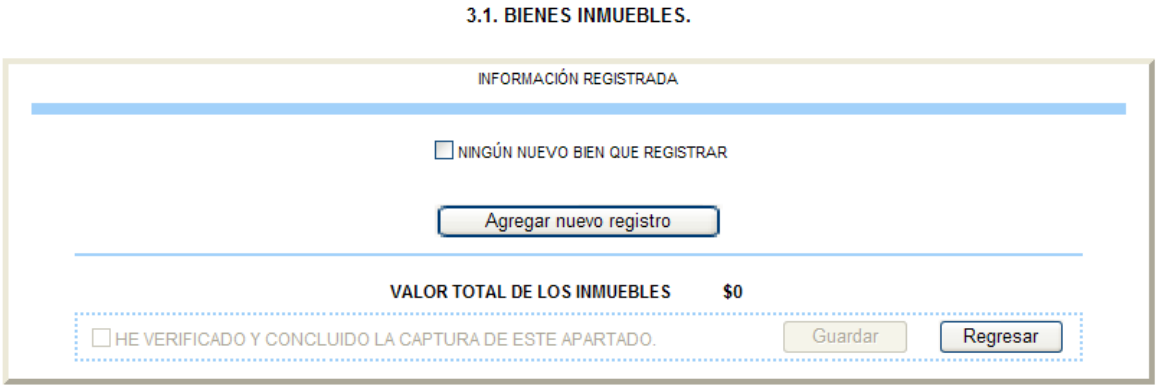
Si ha finalizado con la captura de dependientes económicos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL**

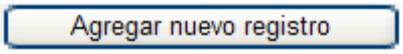
Esta sección se divide en: Inmuebles, Bienes Muebles, Efectivo o Inversiones y Adeudos.

**INMUEBLES**

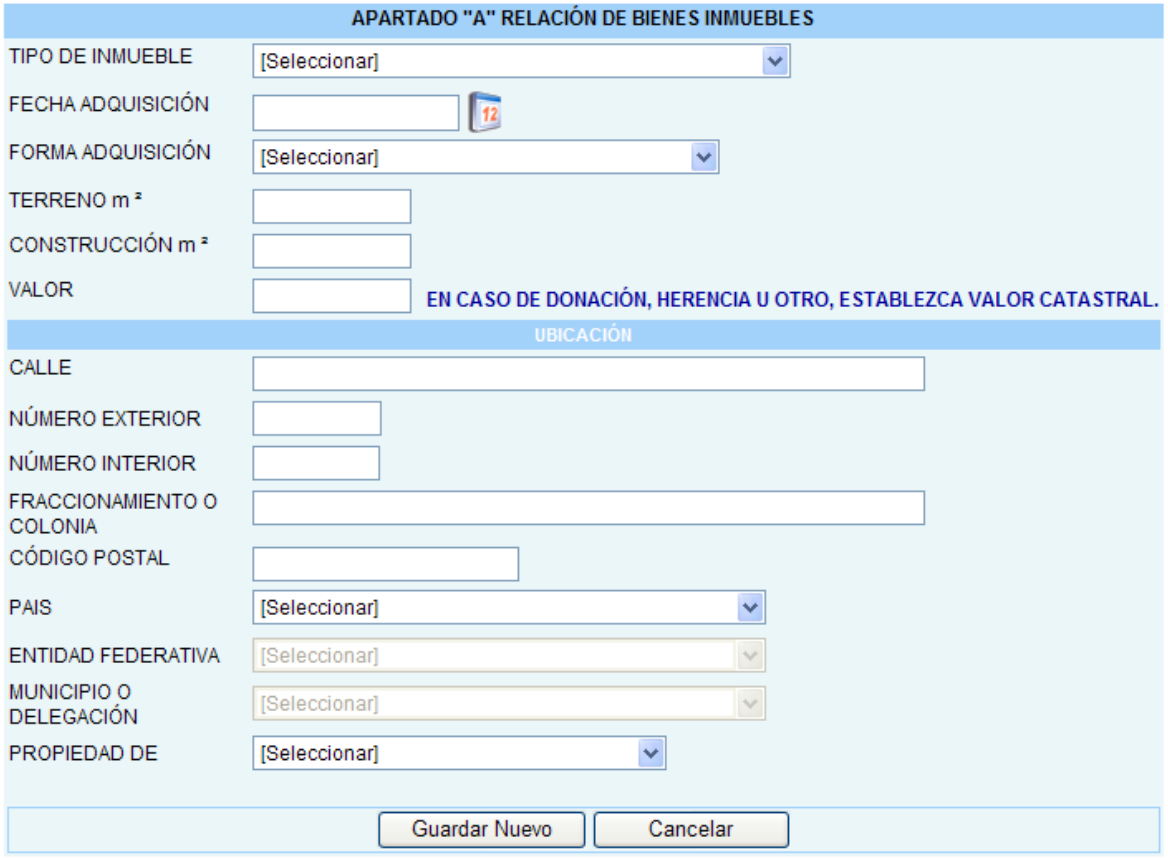
Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:

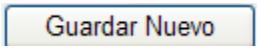


**Agregar Inmuebles**

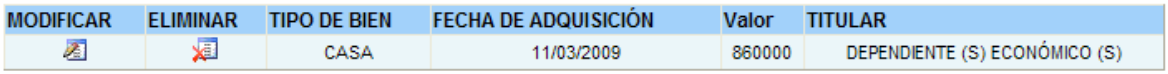
Para agregar un nuevo bien Inmueble, oprima el botón 

y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del bien a agregar:




Para guardar los datos del inmueble, deberá oprimir el botón 

. Una vez agregado los inmuebles, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los inmuebles que han sido dados de alta.



| MODIFICAR | ELIMINAR | TIPO DE BIEN | FECHA DE ADQUISICIÓN | Valor | TITULAR |
|---|---|---|---|---|---|
| | | CASA | 11/03/2009 | 860000 | DEPENDIENTE (S) ECONÓMICO (S) |

**Nota:** si el inmueble adquirido es a crédito, no olvide registrar el correspondiente adeudo.

**Modificar Inmuebles**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados. Oprima el botón Guardar Modificación para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Inmuebles**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

**NOTA:** si no tiene Bienes Inmuebles, seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR .

**Finalización de la captura de Inmuebles**

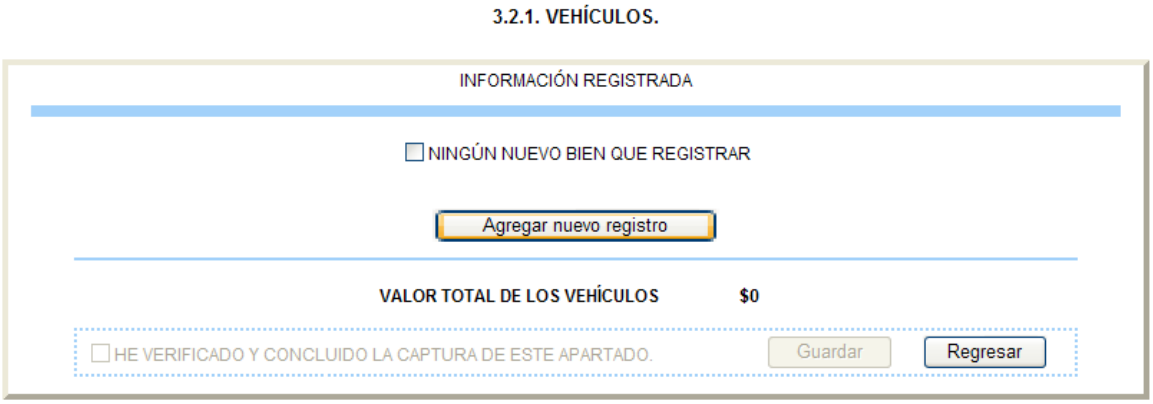
Si ha finalizado con la captura de sus Inmuebles, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**MUEBLES**

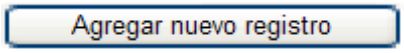
Este apartado se divide en: Vehículos y Otros bienes muebles.

**VEHÍCULOS**

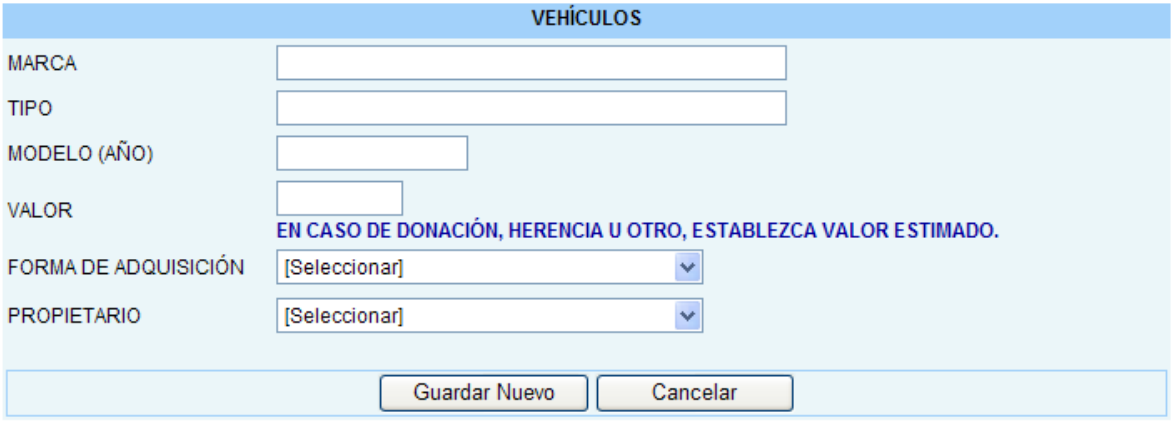
Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:

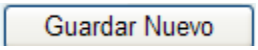


**Agregar Vehículos**

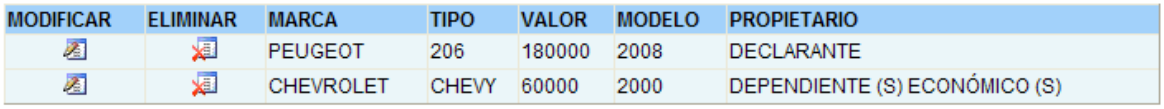
Para agregar un nuevo Vehículo, oprima el botón 

y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del vehículo a agregar:




Para guardar los datos del vehículo, deberá oprimir el botón 

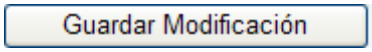
. Una vez agregado los vehículos, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los vehículos que han sido dados de alta.



| MODIFICAR | ELIMINAR | MARCA | TIPO | VALOR | MODELO | PROPIETARIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PEUGEOT | 206 | 180000 | 2008 | DECLARANTE |
| | | CHEVROLET | CHEVY | 60000 | 2000 | DEPENDIENTE (S) ECONÓMICO (S) |

**Nota:** si el vehículo adquirido es a crédito, no olvide registrar el correspondiente adeudo.

**Modificar Vehículos**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados. Oprima el botón 

para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Vehículos**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

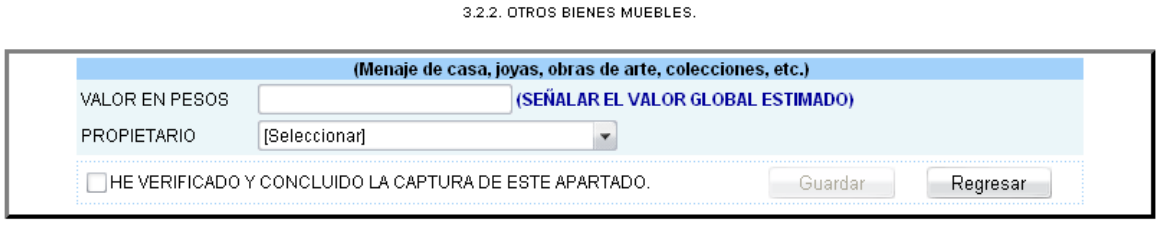
**NOTA:** si no tiene Vehículos, seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO VEHICULO QUE REGISTRAR.

**Finalización de la captura de Vehículos**

Si ha finalizado con la captura de Vehículos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**OTROS BIENES MUEBLES**

Para este apartado sólo debe capturar el valor en pesos de Otros bienes muebles (Menaje de casa, obras de arte, colecciones, etc.), y seleccionar el propietario.

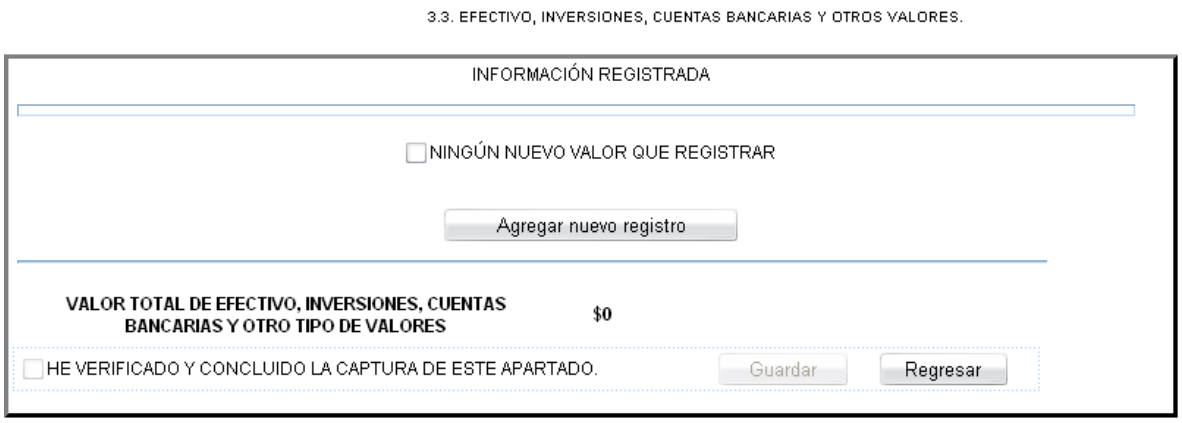



**Finalización de la captura de Otros bienes muebles**

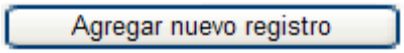
Si ha finalizado con la captura de otros bienes muebles, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES**

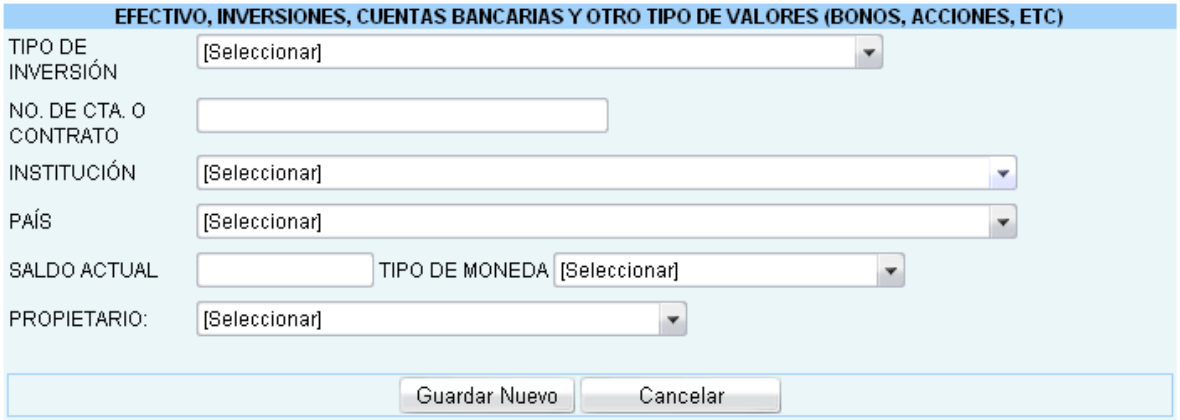
Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

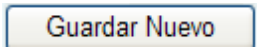

3.3. EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES.
INFORMACIÓN REGISTRADA
NINGÚN NUEVO VALOR QUE REGISTRAR
Agregar nuevo registro
VALOR TOTAL DE EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES
$0
HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.
Guardar
Regresar

**Agregar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

Para agregar un nuevo registro de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, oprima el botón 

y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos a agregar:




Para guardar los datos de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, deberá oprimir el botón 

. Una vez agregado, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los registros que han sido dados de alta.

| MODIFICAR | ELIMINAR | TIPO DE INVERSIÓN | NÚMERO DE CUENTA | Saldo | PROPIETARIO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | BANCARIA | 123456789 | 1000 | DECLARANTE |
| | | SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO | 987654321 | 1200 | DECLARANTE |

**Modificar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados. Oprima el botón Guardar Modificación para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

**NOTA:** Si no tiene Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores económicos, seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO VALOR QUE REGISTRAR .

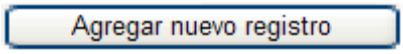
**Finalización de la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

Si ha finalizado con la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

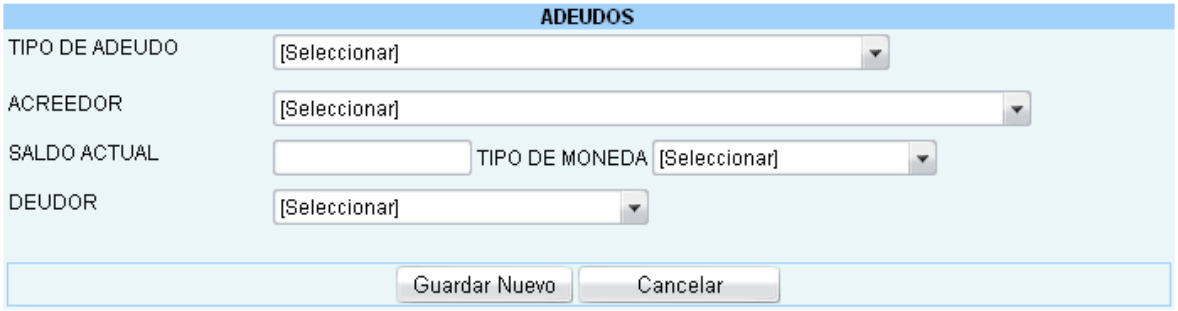
**ADEUDOS**

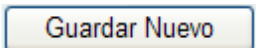
Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

**Agregar Adeudos**

Para agregar un nuevo registro de Adeudos, oprima el botón 

y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos a agregar:

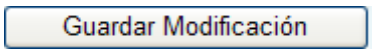



Para guardar los datos de Adeudos, deberá oprimir el botón 

. Una vez agregado, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los registros que han sido dados de alta.

| MODIFICAR | ELIMINAR | TIPO DE ADEUDO | NÚMERO DE CUENTA | Saldo | ACREEDOR | DEUDOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CRÉDITOS HIPOTECARIOS | 1239-ASDF | 120000 | FOVISSSTE | DECLARANTE |
| | | COMPRAS A CRÉDITO | 1236-98 | 1000 | CARREFOUR | DECLARANTE |

**Modificar Adeudos**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados. Oprima el botón 

para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Adeudos**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

**NOTA:** si no tiene Adeudos, seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR.

**Finalización de la captura de Adeudos**

Si ha finalizado con la captura de Adeudos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**OBSERVACIONES**

Utilice este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes sobre cualquier dato relativo al patrimonio, con el fin de evitar dudas o confusiones acerca de la declaración patrimonial, o bien marque con una "x" la casilla NINGUNA ☐ en caso de no tener observaciones.

6. OBSERVACIONES.
NINGUNA
UTILICE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES SOBRE CUALQUIER DATO RELATIVO A SU PATRIMONIO, CON EL FIN DE EVITAR DUDAS O CONFUSIONES ACERCA DE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL, O BIEN MARQUE CON UNA "X" LA CASILLA DE NINGUNA EN CASO DE NO TENER OBSERVACIONES O ACLARACIONES.
SE LE INFORMA QUE DE CONFORMIDAD CON EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, 3 FRACCIÓN II, 14 FRACCIÓN I, 7, 18, 19 Y 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, USTED PUEDE AUTORIZAR QUE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL SE HAGA PÚBLICA, CON LO QUE PERDERÍA EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL.
¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?
SI NO
HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.
Guardar
Regresar

**Nota:** ¿Cuándo es conveniente utilizarlo? Si eres propietario de bienes distintos a los especificados en el formato que por su relevancia deban declararse; si deseas aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a tu patrimonio.

**FINALIZAR DECLARACIÓN DE PATRIMONIO (Vaya a página 48).**

# CAPTURAR DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN

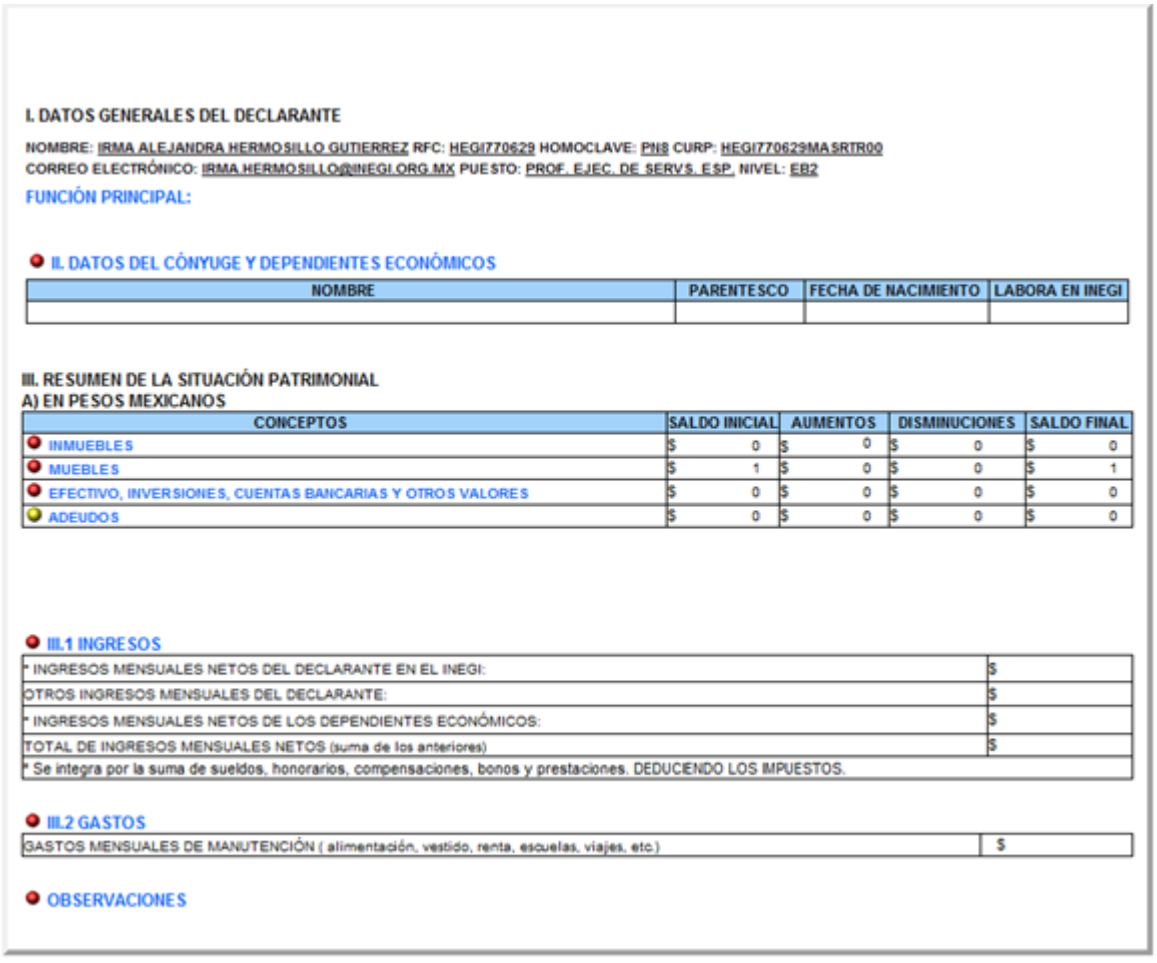
**Aspectos a considerar en la declaración de Modificación**

Cuando capture una Declaración de Modificación, los datos de la última declaración serán precargados; por cada uno de los registros anteriores, deberá seleccionar el Estado actual.

Si no cuenta con información adicional a la registrada en la declaración anterior, deberá seleccionar la opción ☐ NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR .

En caso de que cuente con información a agregar, deberá oprimir el botón Agregar nuevo registro.

En la pantalla principal podrá acceder a los diferentes módulos del sistema: Función Principal, Dependientes Económicos, Resumen de la Situación Patrimonial, Ingresos, Gastos y Observaciones.



I. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

NOMBRE: IRMA ALEJANDRA HERMOSILLO GUTIERREZ RFC: HEGI770629 HOMOCLAVE: PN8 CURP: HEGI770629MASRTR00
CORREO ELECTRÓNICO: IRMA.HERMOSILLO@INEGI.ORG.MX PUESTO: PROF. EJEC. DE SERVS. ESP. NIVEL: EB2

FUNCIÓN PRINCIPAL:

II. DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

| NOMBRE | PARENTESCO | FECHA DE NACIMIENTO | LABORA EN INEGI |
|---|---|---|---|
| | | | |

III. RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL
A) EN PESOS MEXICANOS

| CONCEPTOS | SALDO INICIAL | AUMENTOS | DISMINUCIONES | SALDO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| INMUEBLES | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |
| MUEBLES | $ 1 | $ 0 | $ 0 | $ 1 |
| EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |
| ADEUDOS | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

III.1 INGRESOS

| | |
|---|---|
| * INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE EN EL INEGI: | $ |
| OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE: | $ |
| * INGRESOS MENSUALES NETOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS: | $ |
| TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS (suma de los anteriores) | $ |
| * Se integra por la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y prestaciones, DEDUCIENDO LOS IMPUESTOS. | |

III.2 GASTOS

| | |
|---|---|
| GASTOS MENSUALES DE MANUTENCIÓN ( alimentación, vestido, renta, escuelas, viajes, etc.) | $ |

OBSERVACIONES

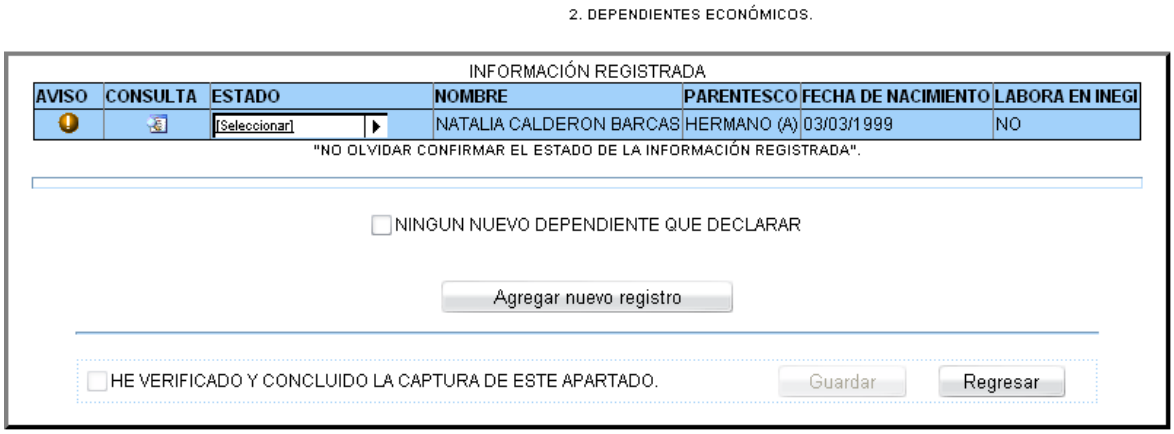
En este tipo de declaración, se muestra la información que fue capturada en la declaración anterior.

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

Estos datos se obtienen del SIA, si encuentra algún error en ellos favor de comunicárselo al área administrativa de su adscripción.

**DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

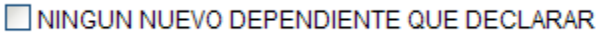
Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:




En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los dependientes económicos capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado

por cada uno de sus dependientes. Una vez hecho esto, su aviso cambiará a . Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

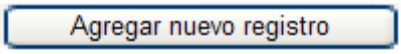
Si no cuenta con más Dependientes Económicos a registrar, seleccione la opción



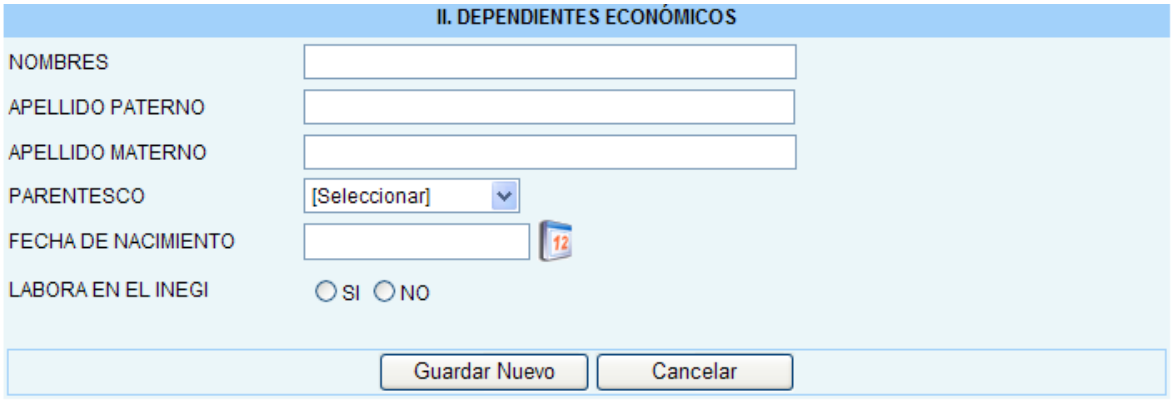

.

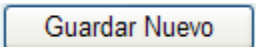
Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

**Agregar Nuevo Dependiente Económico**

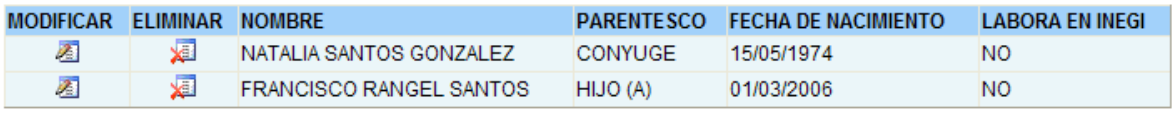
Para agregar un nuevo Dependiente, oprima el botón 

y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del dependiente a agregar:



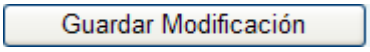

Para guardar los datos del dependiente económico, deberá oprimir el botón 

. Una vez agregado los dependientes, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los dependientes que han sido dados de alta.



| MODIFICAR | ELIMINAR | NOMBRE | PARENTESCO | FECHA DE NACIMIENTO | LABORA EN INEGI |
|---|---|---|---|---|---|
| | | NATALIA SANTOS GONZALEZ | CONYUGE | 15/05/1974 | NO |
| | | FRANCISCO RANGEL SANTOS | HIJO (A) | 01/03/2006 | NO |

**Modificar Dependiente Económico**

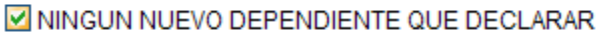
Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación. Oprima el botón 

para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Dependiente Económico**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

**NOTA:** si no tiene dependientes económicos, seleccione la opción




**Finalización de la captura de Dependientes Económicos**

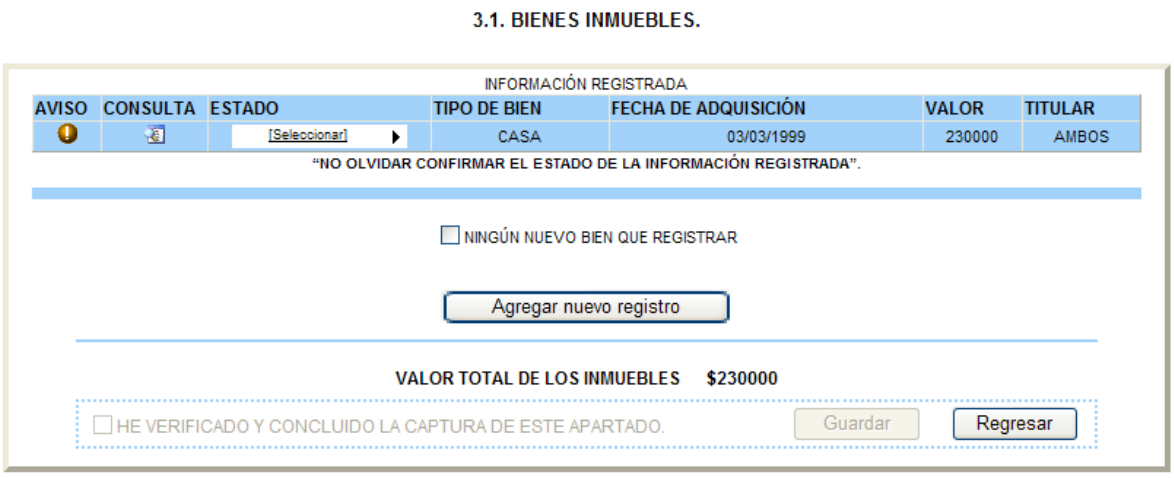
Si ha finalizado con la captura de dependientes económicos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL**

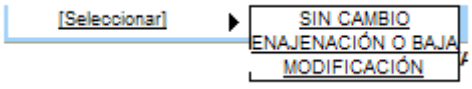
Esta sección se divide en: Inmuebles, Bienes Muebles, Efectivo o inversiones y Adeudos.

**a. INMUEBLES**

Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:




En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Inmuebles capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado



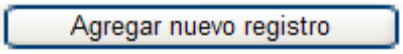

por cada uno de sus inmuebles. Una vez hecho esto, su aviso cambiará a . Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

Si no cuenta con más Inmuebles a registrar, seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR.

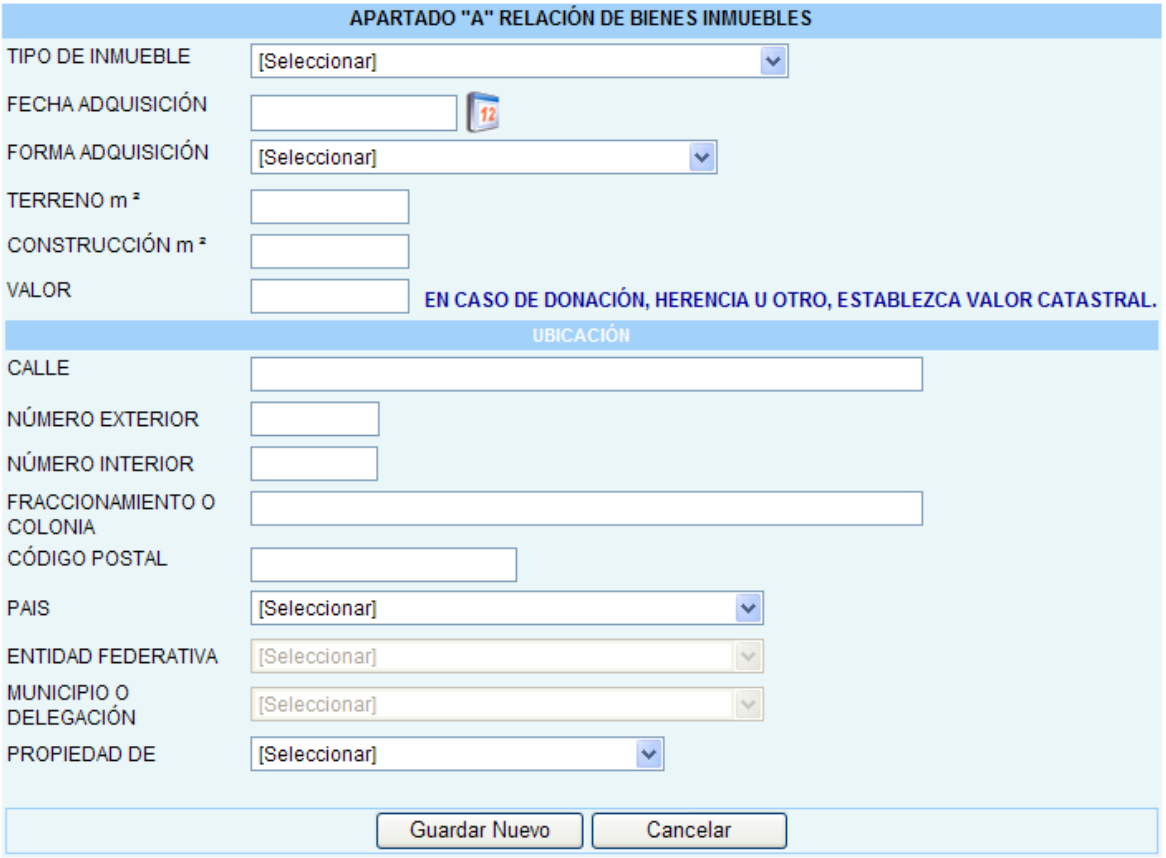
Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

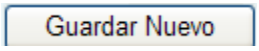
Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

**Agregar nuevo inmueble**

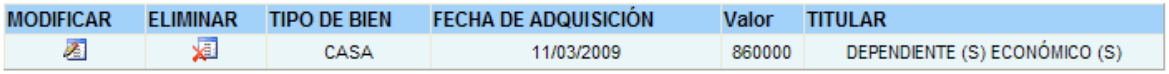
Para agregar un nuevo bien Inmueble, oprima el botón 

y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del bien a agregar:

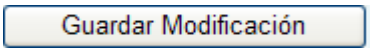



Para guardar los datos del inmueble, deberá oprimir el botón 

. Una vez agregado los inmuebles, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los inmuebles que han sido dados de alta.



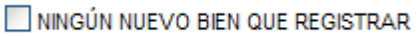
**Modificar Inmuebles**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación. Oprima el botón 

para que se guarden los datos modificados.

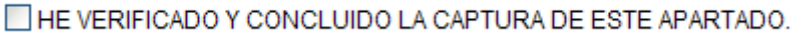
**Eliminar Inmuebles**

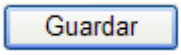
Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

**NOTA:** si no tiene inmuebles, seleccione la opción 

.

**Finalización de la captura de Inmuebles**

Si ha finalizado con la captura de inmuebles, seleccione la opción 

y se habilitará el botón 

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**MUEBLES**

Este apartado se divide en: Vehículos y Otros bienes muebles

- **VEHÍCULOS**

Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:

### 3.2.1. VEHÍCULOS.

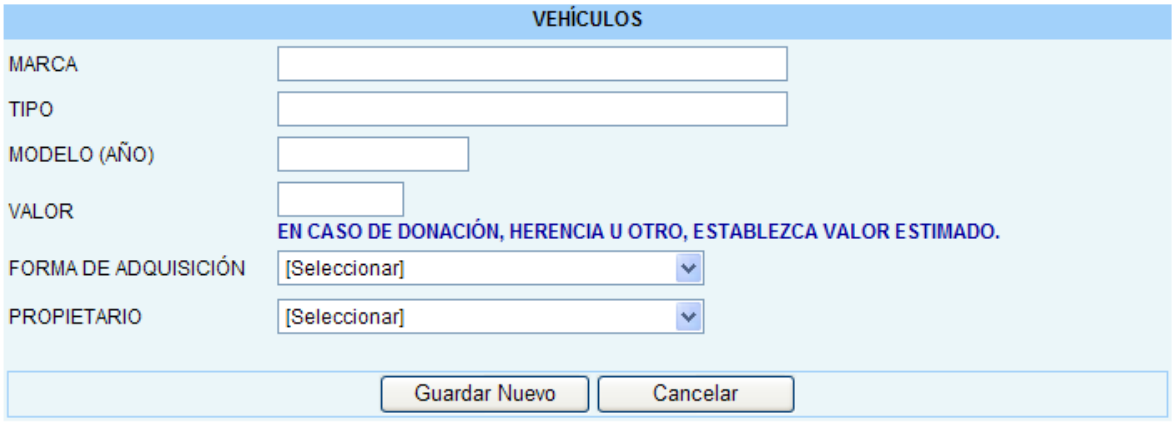
En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Vehículos capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado [Seleccionar] SIN CAMBIOS / ENAJENACIÓN O BAJAS por cada uno de sus Vehículos. Una vez hecho esto, su aviso cambiará a . Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

Si no cuenta con más Vehículos a registrar, seleccione la opción NINGÚN NUEVO VEHICULO QUE REGISTRAR.

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

**Agregar Nuevos Vehículos**

Para agregar un nuevo Vehículo, oprima el botón Agregar nuevo registro y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del vehículo a agregar:




Para guardar los datos del vehículo, deberá oprimir el botón Guardar Nuevo. Una vez agregado los vehículos, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los vehículos que han sido dados de alta.

| MODIFICAR | ELIMINAR | MARCA | TIPO | VALOR | MODELO | PROPIETARIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PEUGEOT | 206 | 180000 | 2008 | DECLARANTE |
| | | CHEVROLET | CHEVY | 60000 | 2000 | DEPENDIENTE (S) ECONÓMICO (S) |

**Nota:** si el vehículo adquirido es a crédito, no olvide registrar el correspondiente adeudo.

**Modificar Vehículos.**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación. Oprima el botón Guardar Modificación para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Vehículos.**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

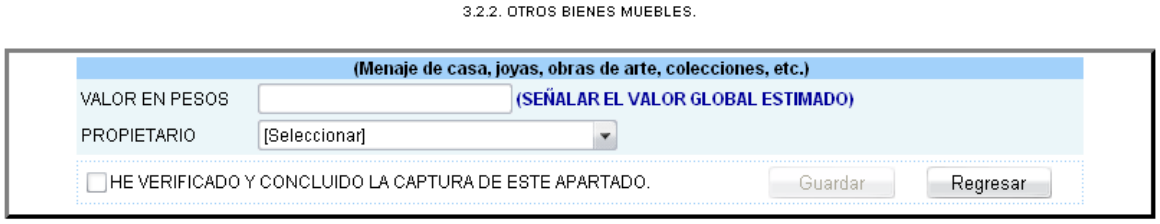
**NOTA:** si no tiene vehículos que agregar seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO VEHICULO QUE REGISTRAR.

**Finalización de la captura de Vehículos**

Si ha finalizado con la captura de vehículos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

- **OTROS BIENES MUEBLES**

  Para este apartado solo debe capturar el Monto **Anual** de Otros bienes muebles (Menaje de casa, obras de arte, colecciones, etc.), y seleccionar el propietario.



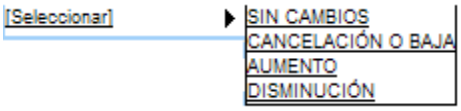

**Finalización de la captura de Otros bienes muebles**

Si ha finalizado con la captura de otros bienes muebles, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES**

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

3.3. EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES.

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán el Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores capturados en su declaración anterior, si los hubo. **deberá** seleccionar el estado 

por cada Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores. Una vez hecho esto, su aviso cambiará a . Si selecciona las opciones de Aumento o Disminución, se habilitarán el campo para que capture el nuevo saldo.

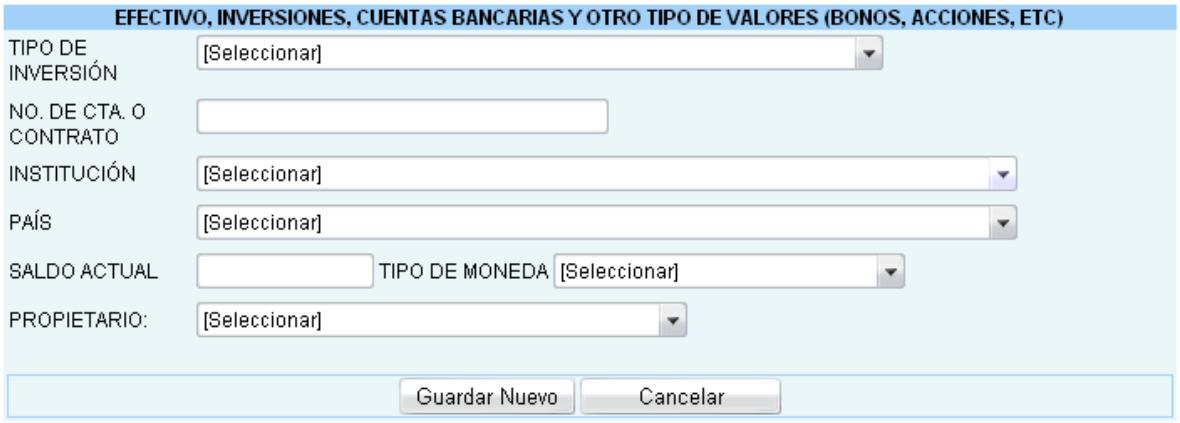
Si no cuenta con más Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores a registrar, seleccione la opción NINGÚN NUEVO VALOR QUE REGISTRAR .

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

**Nota:** Si selecciona la opción de Aumento o Disminución en el estado de su Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, deberá capturar solamente el nuevo monto.

**Agregar Nuevo Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

Para agregar un nuevo registro de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, oprima el botón Agregar nuevo registro y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos a agregar:




Para guardar los datos de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, deberá oprimir el botón Guardar Nuevo. Una vez agregado, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los registros que han sido dados de alta.

| MODIFICAR | ELIMINAR | TIPO DE INVERSIÓN | NÚMERO DE CUENTA | Saldo | PROPIETARIO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | BANCARIA | 123456789 | 1000 | DECLARANTE |
| | | SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO | 987654321 | 1200 | DECLARANTE |

**Nota:** si el inmueble adquirido es a crédito, no olvide registrar el correspondiente adeudo.

**Modificar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación. Oprima el botón Guardar Modificación para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

**NOTA:** si no tiene Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores económicos, seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO VALOR QUE REGISTRAR .

**Finalización de la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

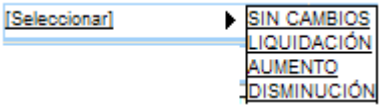
Si ha finalizado con la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**ADEUDOS**

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

3.4. ADEUDOS.
INFORMACIÓN REGISTRADA
AVISO CONSULTA ESTADO TIPO DE ADEUDO NÚMERO DE CUENTA Saldo ACREEDOR DEUDOR
[Seleccionar] CRÉDITOS HIPOTECARIOS 1239-ASDF 120000 FOVISSSTE DECLARANTE
[Seleccionar] COMPRAS A CRÉDITO 1236-98 1000 CARREFOUR DECLARANTE
"NO OLVIDAR CONFIRMAR EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA".
NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR
Agregar nuevo registro
VALOR TOTAL DE LOS ADEUDOS $121000
HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.
Guardar
Regresar

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Adeudos capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado



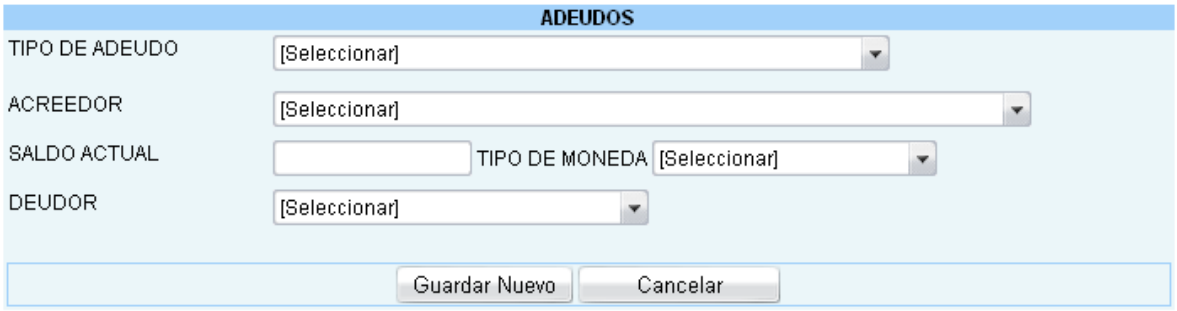

por cada uno de sus Adeudos. Una vez hecho esto, su aviso cambiará a . Si selecciona las opciones de Aumento o Disminución, se habilitará el campo para que capture el nuevo valor.

Si no cuenta con más Adeudos, seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR.

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

**Agregar Nuevos Adeudos**

Para agregar un nuevo registro de Adeudos, oprima el botón [Agregar nuevo registro] y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos a agregar:




Para guardar los datos de Adeudos, deberá oprimir el botón [Guardar Nuevo]. Una vez agregado, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los registros que han sido dados de alta.

| MODIFICAR | ELIMINAR | TIPO DE ADEUDO | NÚMERO DE CUENTA | Saldo | ACREEDOR | DEUDOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CRÉDITOS HIPOTECARIOS | 1239-ASDF | 120000 | FOVISSSTE | DECLARANTE |
| | | COMPRAS A CRÉDITO | 1236-98 | 1000 | CARREFOUR | DECLARANTE |

**Modificar Adeudos**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación. Oprima el botón [Guardar Modificación] para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Adeudos**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

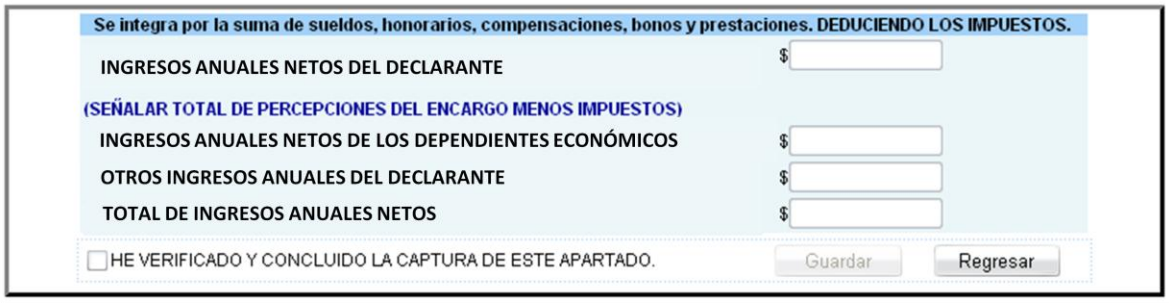
**NOTA:** si no tiene Adeudos, seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR.

**Finalización de la captura de Adeudos**

Si ha finalizado con la captura de Adeudos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**INGRESOS**

Para capturar sus Ingresos Anuales deberá seleccionar esta opción y aparecerá la siguiente pantalla:


Se integra por la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y prestaciones. DEDUCIENDO LOS IMPUESTOS.
INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE
$
(SEÑALAR TOTAL DE PERCEPCIONES DEL ENCARGO MENOS IMPUESTOS)
INGRESOS ANUALES NETOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS
$
OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE
$
TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS
$
HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.
Guardar
Regresar

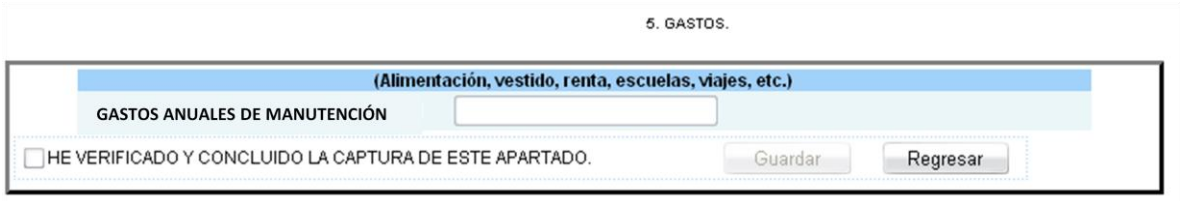
**Nota:** si no cuenta con algún tipo de los ingresos solicitados, deberá capturar 0 (cero) en la opción deseada. El total de ingresos será la suma de los importes capturados y se calculará automáticamente.

**Finalización de la captura de Ingresos**

Si ha finalizado con la captura de Ingresos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**GASTOS**

Para capturar Gastos **Anuales** deberá seleccionar esta opción y aparecerá la siguiente pantalla:




**Nota:** si no cuenta gastos deberá capturar 0 (cero).

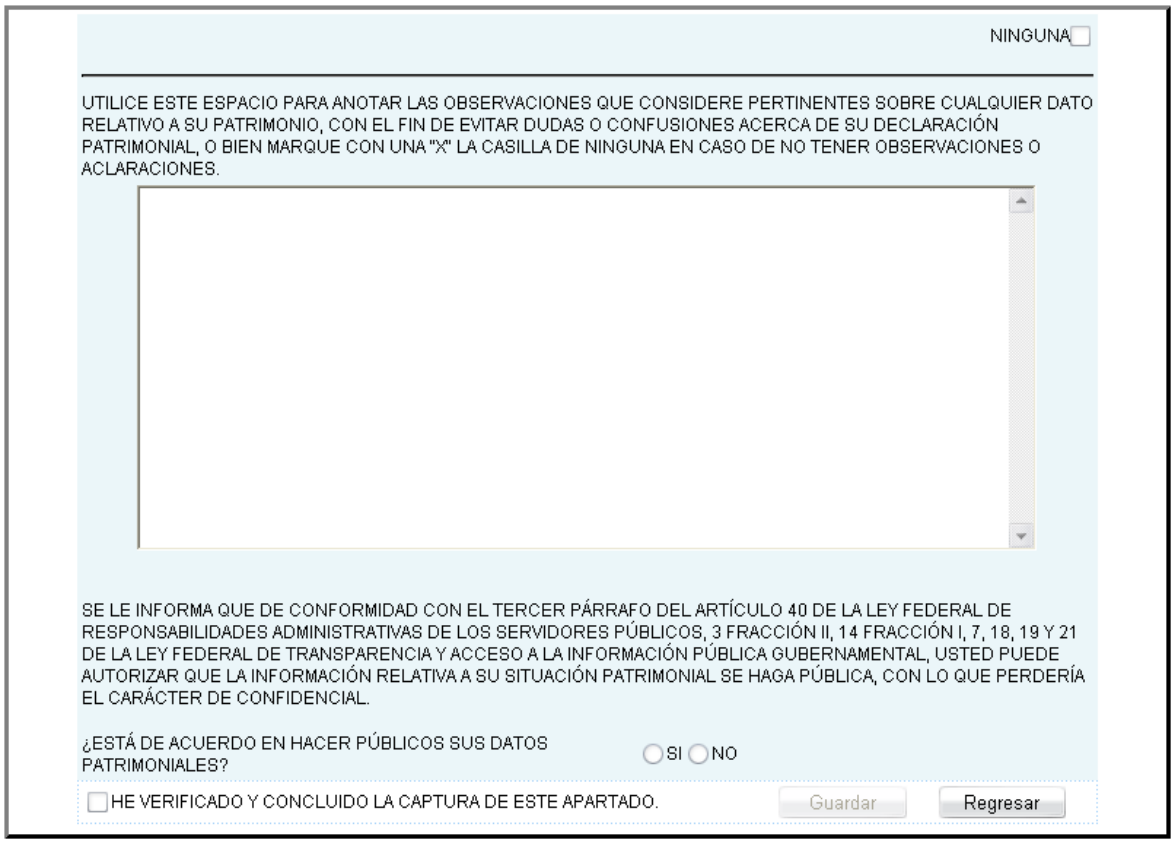
**Finalización de la captura de Gastos**

Si ha finalizado con la captura de Gastos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**OBSERVACIONES**

Utilice este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes sobre cualquier dato relativo a su patrimonio, con el fin de evitar dudas o confusiones acerca de su declaración patrimonial, o bien marque con una "x" la casilla NINGUNA ☐ en caso de no tener observaciones.

6. OBSERVACIONES.


NINGUNA
UTILICE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES SOBRE CUALQUIER DATO RELATIVO A SU PATRIMONIO, CON EL FIN DE EVITAR DUDAS O CONFUSIONES ACERCA DE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL, O BIEN MARQUE CON UNA "X" LA CASILLA DE NINGUNA EN CASO DE NO TENER OBSERVACIONES O ACLARACIONES.
SE LE INFORMA QUE DE CONFORMIDAD CON EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, 3 FRACCIÓN II, 14 FRACCIÓN I, 7, 18, 19 Y 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, USTED PUEDE AUTORIZAR QUE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL SE HAGA PÚBLICA, CON LO QUE PERDERÍA EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL.
¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?
SI
NO
HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.
Guardar
Regresar

**Nota:** ¿Cuándo es conveniente utilizarlo? Si tiene bienes distintos a los especificados en el formato que por su relevancia deban declararse; si deseas aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a tu patrimonio; y otros comentarios o sugerencias sobre el formato.

**FINALIZAR DECLARACIÓN DE PATRIMONIO (Vaya a página 48).**

# CAPTURAR DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN

En la pantalla principal podrá acceder a los diferentes módulos del sistema: Función Principal, Dependientes Económicos, Resumen de la Situación Patrimonial, Ingresos, Gastos y Observaciones.

**DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN AL 1 ENERO DE 2008**

**I. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

NOMBRE: ROGELIO NAVARRO LUEVANO RFC: NALR710829 HOMOCLAVE: HAS CURP: HEGI770629MASRTR00
CORREO ELECTRÓNICO: ROGELIO.NAVARRO PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO NIVEL: O C 1

**FUNCIÓN PRINCIPAL:** ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO, CALIFICACIÓN O DETERMINACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS O CONCESIONES, FUNCIONES DE VIGILANCIA

**II. DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

| NOMBRE | FECHA DE NACIMIENTO | PARENTESCO | TRABAJA EN INEGI |
|---|---|---|---|
| NATALIA CALDERON BARCAS | 03/03/1999 | HERMANO (A) | NO |

**III. RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL**

| CONCEPTOS | SALDO INICIAL | MOVIMIENTOS | | SALDO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | AUMENTOS | DISMINUCIONES | |
| INMUEBLES | $ 230000 | $ 0 | $ 0 | $ 230000 |
| MUEBLES | $ 70000 | $ 0 | $ 0 | $ 70000 |
| EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES | $ 2200 | $ 0 | $ 0 | $ 2200 |
| ADEUDOS | $ 121000 | $ 0 | $ 0 | $ 121000 |

**III.1 INGRESOS**

| | |
|---|---|
| * INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE: | $ |
| * INGRESOS ANUALES NETOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS: | $ |
| OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE: | $ |
| TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS (suma de los anteriores) | $ |
| * Se integra por la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y prestaciones. DEDUCIENDO LOS IMPUESTOS. | |

**III.2 GASTOS**

| | |
|---|---|
| GASTOS ANUALES DE MANUTENCIÓN ( alimentación, vestido, renta, escuelas, viajes, etc.) | $ |

**OBSERVACIONES**

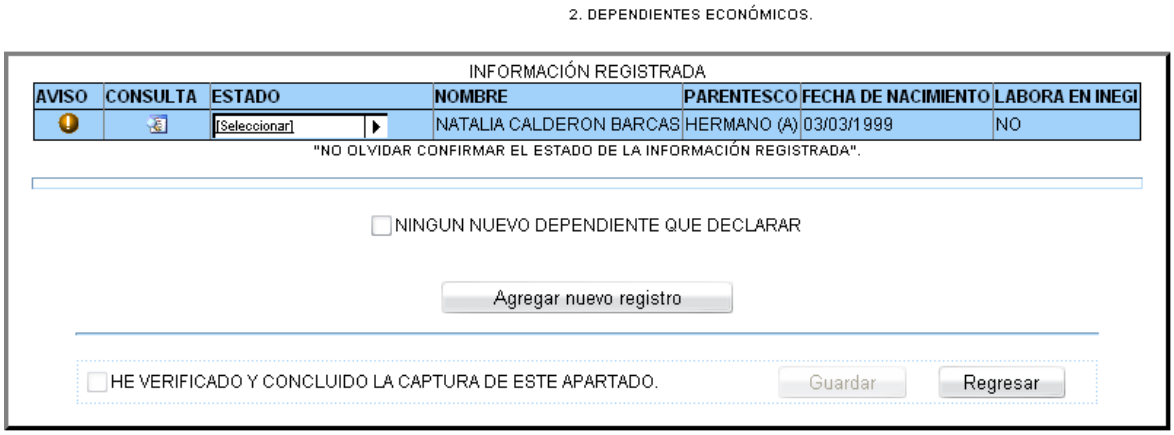
En este tipo de declaración, se muestra la información que fue capturada en la declaración anterior.

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

Estos datos se obtienen del SIA, si encuentra algún error en ellos favor de comunicárselo a su área administrativa.

**DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

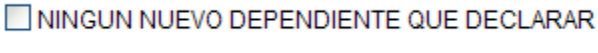
Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:




En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los dependientes económicos capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado

por cada uno de los dependientes. Una vez hecho esto, su aviso cambiará a . Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

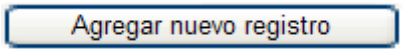
Si no cuenta con más Dependientes Económicos a registrar, seleccione la opción



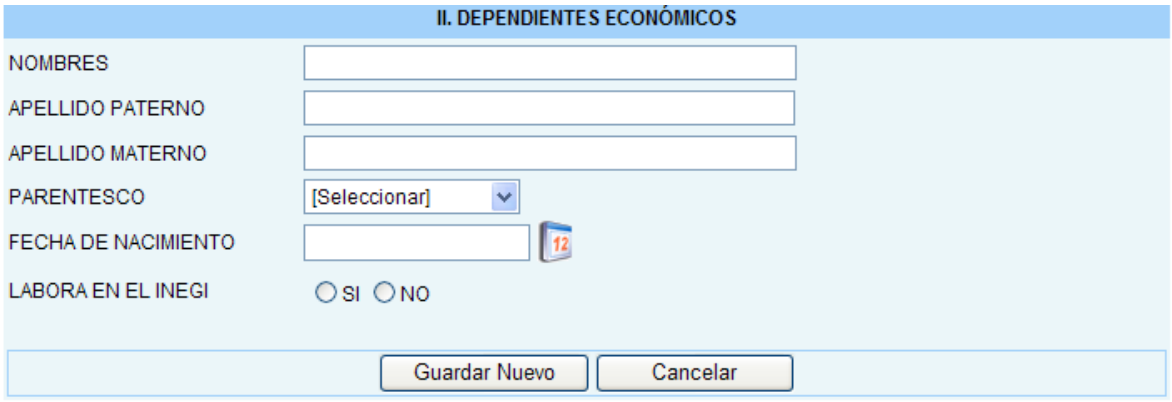

.

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

**Agregar Nuevo Dependiente Económico**

Para agregar un nuevo Dependiente, oprima el botón 


y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del dependiente a agregar:




Para guardar los datos del dependiente económico, deberá oprimir el botón Guardar Nuevo. Una vez agregado los dependientes, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los dependientes que han sido dados de alta.

| MODIFICAR | ELIMINAR | NOMBRE | PARENTESCO | FECHA DE NACIMIENTO | LABORA EN INEGI |
|---|---|---|---|---|---|
| | | NATALIA SANTOS GONZALEZ | CONYUGE | 15/05/1974 | NO |
| | | FRANCISCO RANGEL SANTOS | HIJO (A) | 01/03/2006 | NO |

**Modificar Dependiente Económico**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación. Oprima el botón Guardar Modificación para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Dependiente Económico**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

**NOTA:** si no tiene dependientes económicos, seleccione la opción ☑ NINGUN NUEVO DEPENDIENTE QUE DECLARAR.

**Finalización de la captura de Dependientes Económicos**

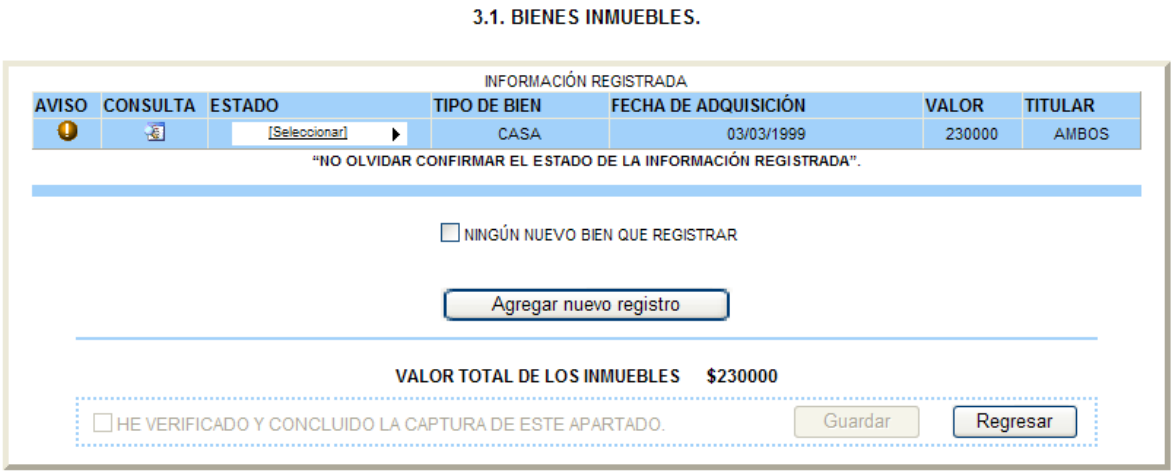
Si ha finalizado con la captura de dependientes económicos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL**

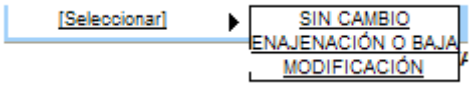
Esta sección se divide en: Inmuebles, Bienes Muebles, Efectivo o Inversiones y Adeudos.

**INMUEBLES**

Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:

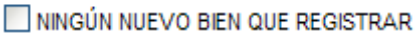



En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Inmuebles capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado




por cada inmueble. Una vez hecho esto, su aviso cambiará a . Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

Si no cuenta con más Inmuebles a registrar, seleccione la opción



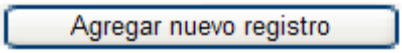

.

Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

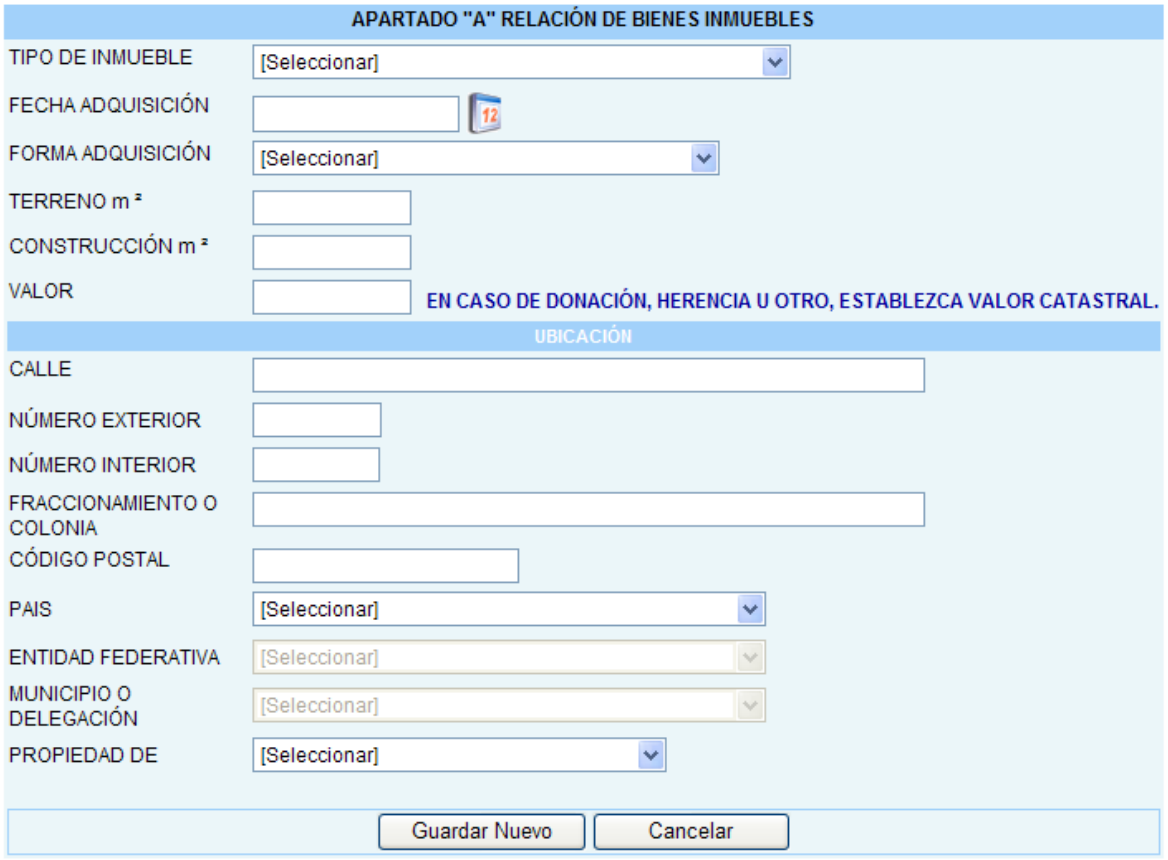
Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

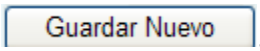
**Agregar Nuevo Inmueble**

Para agregar un nuevo bien Inmueble, oprima el botón



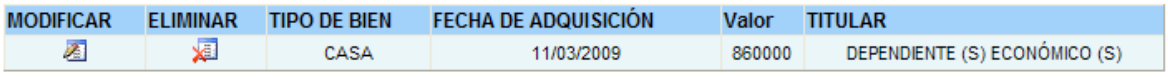

y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del bien a agregar:




Para guardar los datos del inmueble, deberá oprimir el botón 

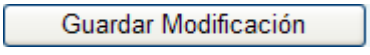
. Una vez agregado los datos, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los inmuebles que han sido dados de alta.

**Nota:** si el inmueble adquirido es a crédito, no olvide registrar el correspondiente adeudo.



| MODIFICAR | ELIMINAR | TIPO DE BIEN | FECHA DE ADQUISICIÓN | Valor | TITULAR |
|---|---|---|---|---|---|
| | | CASA | 11/03/2009 | 860000 | DEPENDIENTE (S) ECONÓMICO (S) |

**Modificar Inmuebles**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación. Oprima el botón 

para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Inmuebles.**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

**NOTA:** si no tiene inmuebles, seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR .

**Finalización de la captura de Inmuebles**

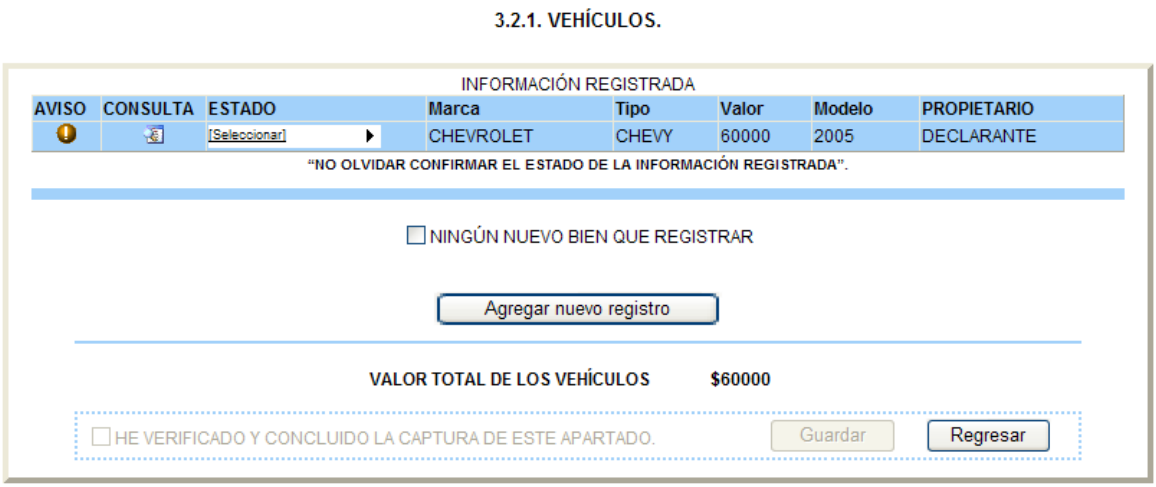
Si ha finalizado con la captura de inmuebles, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**MUEBLES**

Este apartado se divide en: Vehículos y Otros bienes muebles.

- **VEHÍCULOS**

Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:

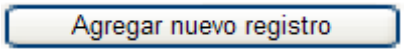



En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Vehículos capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado [Seleccionar] ▸ SIN CAMBIOS / ENAJENACIÓN O BAJAS por cada Vehículos. Una vez hecho esto, su aviso cambiará a . Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

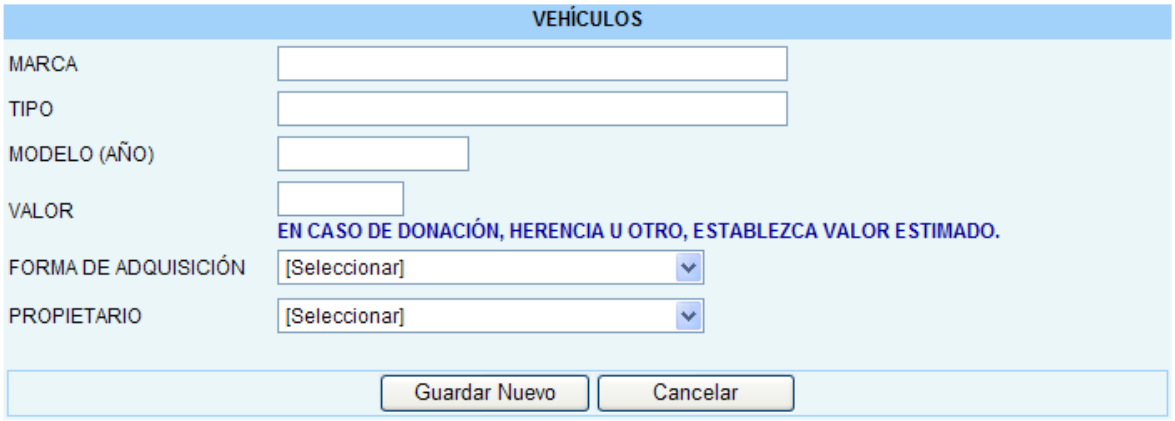
Si no cuenta con más Vehículos a registrar, seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO VEHICULO QUE REGISTRAR.

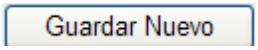
Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

**Agregar Nuevos Vehículos**

Para agregar un nuevo Vehículo, oprima el botón 

y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del vehículo a agregar:



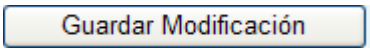

Para guardar los datos del vehículo, deberá oprimir el botón 

. Una vez agregado los vehículos, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los vehículos que han sido dados de alta.

| MODIFICAR | ELIMINAR | MARCA | TIPO | VALOR | MODELO | PROPIETARIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PEUGEOT | 206 | 180000 | 2008 | DECLARANTE |
| | | CHEVROLET | CHEVY | 60000 | 2000 | DEPENDIENTE (S) ECONÓMICO (S) |

**Nota:** si el vehículo adquirido es a crédito, no olvide registrar el correspondiente adeudo.

**Modificar Vehículos**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación. Oprima el botón 

para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Vehículos**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

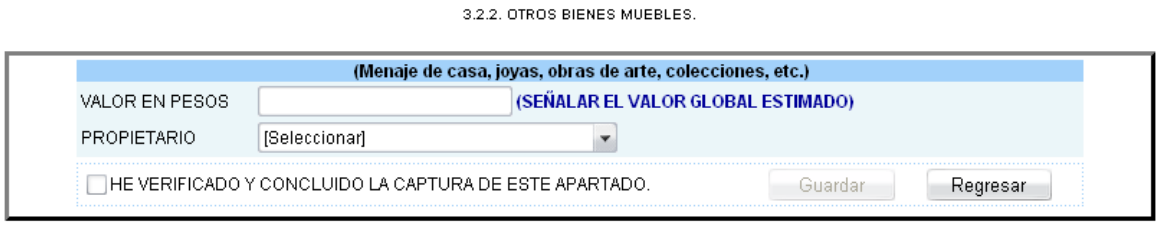
**NOTA:** si no tiene vehículos seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO VEHICULO QUE REGISTRAR.

**Finalización de la captura de Vehículos**

Si ha finalizado con la captura de vehículos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

- **OTROS BIENES MUEBLES**

  Para este apartado solo debe capturar el Monto **Mensual** de Otros bienes muebles (Menaje de casa, obras de arte, colecciones, etc.), y seleccionar el propietario

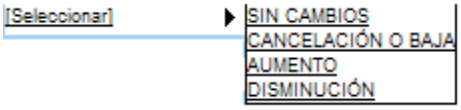



**Finalización de la captura de Otros bienes muebles.**

Si ha finalizado con la captura de otros bienes muebles, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES**

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán el Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado 

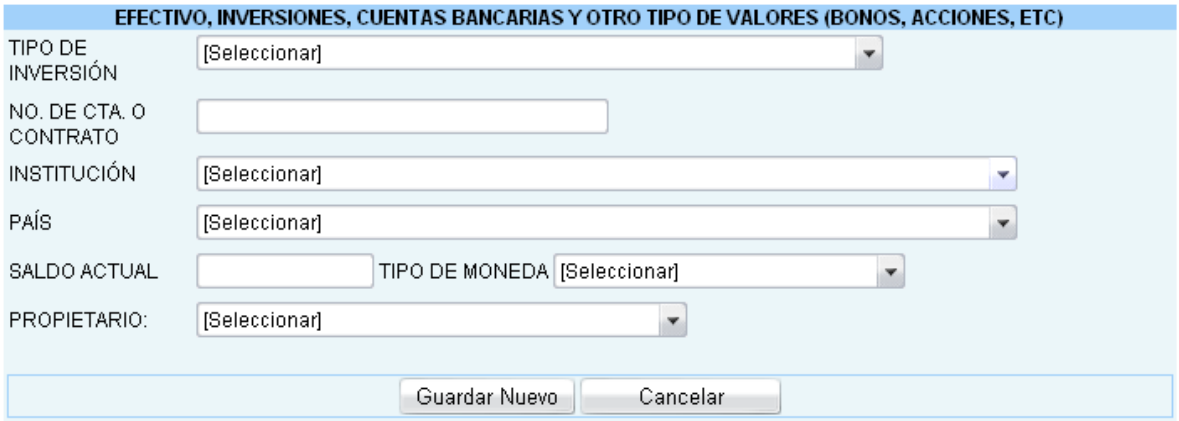
por cada Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores. Una vez hecho esto, su aviso cambiará a . Si selecciona las opciones de Aumento o Disminución, se habilitarán el campo para que capture el nuevo Saldo.

Si no cuenta con más Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores a registrar, seleccione la opción NINGÚN NUEVO VALOR QUE REGISTRAR .

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

**Agregar Nuevo Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

Para agregar un nuevo registro de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, oprima el botón Agregar nuevo registro y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos a agregar:




Para guardar los datos de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, deberá oprimir el botón Guardar Nuevo. Una vez agregado, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los registros que han sido dados de alta.

| MODIFICAR | ELIMINAR | TIPO DE INVERSIÓN | NÚMERO DE CUENTA | Saldo | PROPIETARIO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | BANCARIA | 123456789 | 1000 | DECLARANTE |
| | | SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO | 987654321 | 1200 | DECLARANTE |

**Modificar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación. Oprima el botón Guardar Modificación para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

**NOTA:** si no tiene Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores económicos, seleccione la opción ☐ NINGÚN NUEVO VALOR QUE REGISTRAR .

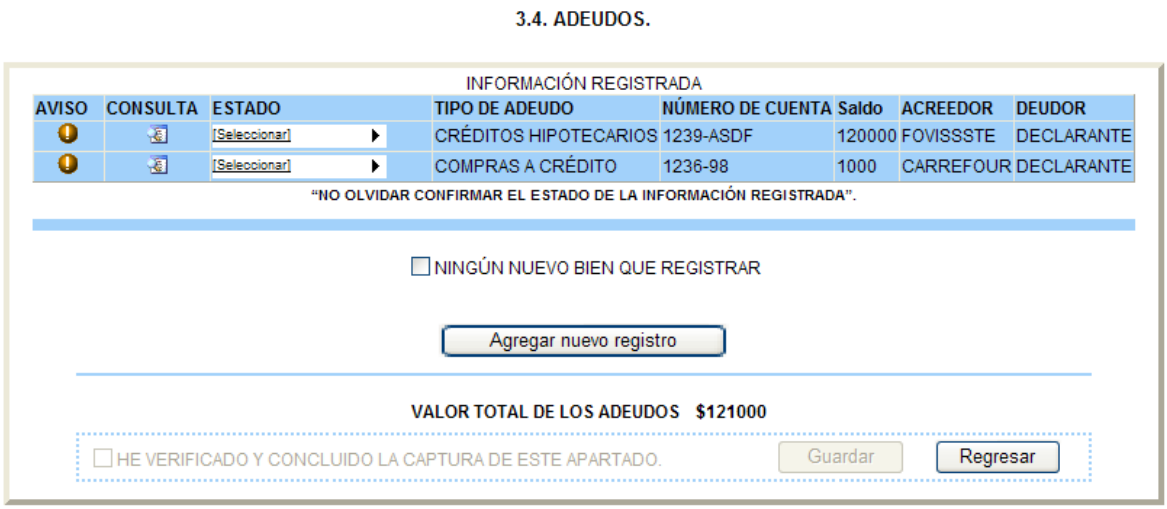
**Finalización de la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores**

Si ha finalizado con la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se

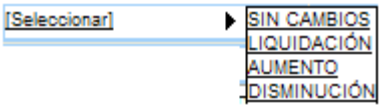
habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**ADEUDOS**

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:




En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Adeudos capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado por cada Adeudo. Una vez hecho esto, su aviso cambiará a . Si selecciona las opciones de Aumento o Disminución, se habilitará el campo para que capture el nuevo valor.

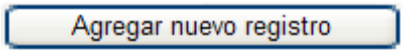



Si no cuenta con más Adeudos, seleccione la opción NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR.

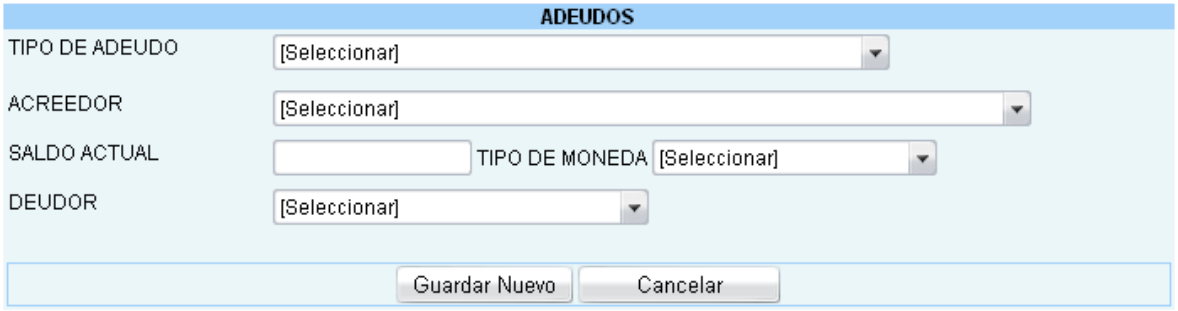
**Nota:** Si selecciona la opción de Aumento o Disminución en el estado de sus Adeudos, deberá capturar solamente el nuevo monto.

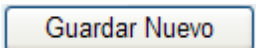
Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

**Agregar Nuevos Adeudos**

Para agregar un nuevo registro de Adeudos, oprima el botón 

y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos a agregar:

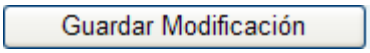



Para guardar los datos de Adeudos, deberá oprimir el botón 

. Una vez agregado, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los registros que han sido dados de alta.

| MODIFICAR | ELIMINAR | TIPO DE ADEUDO | NÚMERO DE CUENTA | Saldo | ACREEDOR | DEUDOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CRÉDITOS HIPOTECARIOS | 1239-ASDF | 120000 | FOVISSSTE | DECLARANTE |
| | | COMPRAS A CRÉDITO | 1236-98 | 1000 | CARREFOUR | DECLARANTE |

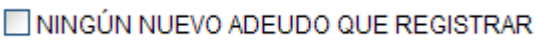
**Modificar Adeudos**

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación. Oprima el botón 

para que se guarden los datos modificados.

**Eliminar Adeudos**

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

**NOTA:** si no tiene Adeudos, seleccione la opción 

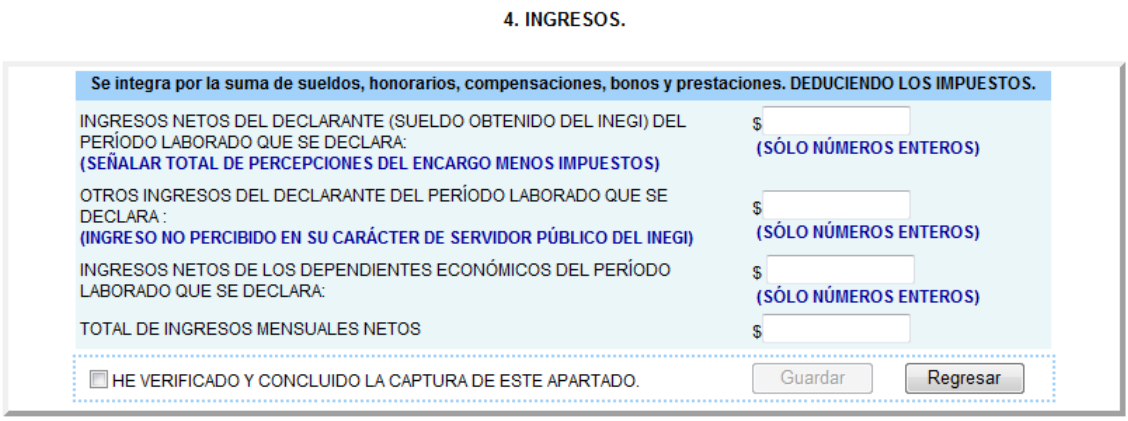
.

**Finalización de la captura de Adeudos**

Si ha finalizado con la captura de Adeudos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**INGRESOS**

Para capturar sus Ingresos **Mensuales** deberá seleccionar esta opción y aparecerá la siguiente pantalla:


4. INGRESOS.
Se integra por la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y prestaciones. DEDUCIENDO LOS IMPUESTOS.
INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE (SUELDO OBTENIDO DEL INEGI) DEL PERÍODO LABORADO QUE SE DECLARA:
(SEÑALAR TOTAL DE PERCEPCIONES DEL ENCARGO MENOS IMPUESTOS)
$
(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE DEL PERÍODO LABORADO QUE SE DECLARA :
(INGRESO NO PERCIBIDO EN SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DEL INEGI)
$
(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
INGRESOS NETOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS DEL PERÍODO LABORADO QUE SE DECLARA:
$
(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS
$
HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.
Guardar
Regresar

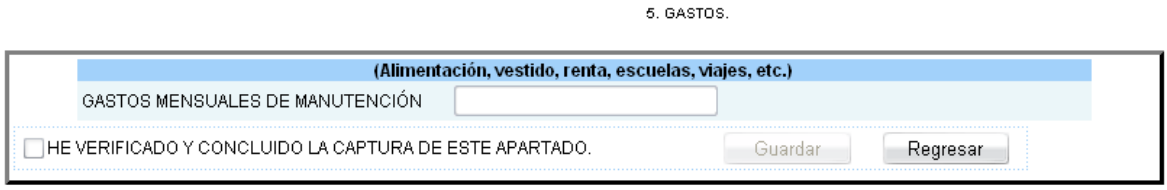
**Nota:** si no cuenta con algún tipo de los ingresos solicitados, deberá capturar 0 (cero) en el dato correspondiente. El total de ingresos será la suma de los importes capturados y se calculará automáticamente.

**Finalización de la captura de Ingresos**

Si ha finalizado con la captura de Ingresos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**GASTOS**

Para capturar sus Gastos **Mensuales** deberá seleccionar esta opción y aparecerá la siguiente pantalla:




**Nota:** si no cuenta gastos deberá capturar 0 (cero).

**Finalización de la captura de Gastos**

Si ha finalizado con la captura de Gastos, seleccione la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón Guardar, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

**OBSERVACIONES**

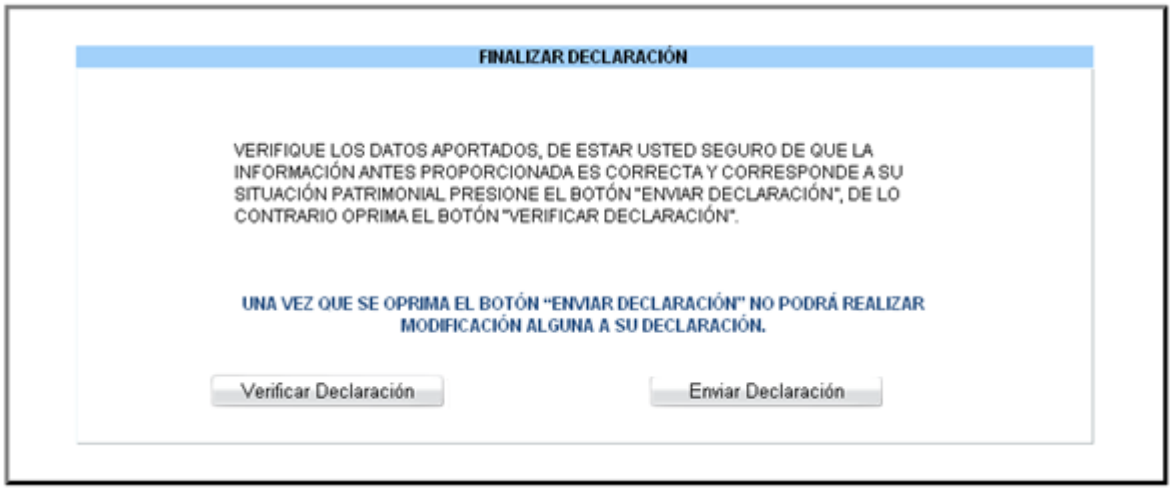
Utilice este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes sobre cualquier dato relativo a su patrimonio, con el fin de evitar dudas o confusiones acerca de su declaración patrimonial, o bien marque con una "x" la casilla NINGUNA ☐ en caso de no tener observaciones.

6. OBSERVACIONES.
NINGUNA
UTILICE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES SOBRE CUALQUIER DATO RELATIVO A SU PATRIMONIO, CON EL FIN DE EVITAR DUDAS O CONFUSIONES ACERCA DE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL, O BIEN MARQUE CON UNA "X" LA CASILLA DE NINGUNA EN CASO DE NO TENER OBSERVACIONES O ACLARACIONES.
SE LE INFORMA QUE DE CONFORMIDAD CON EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, 3 FRACCIÓN II, 14 FRACCIÓN I, 7, 18, 19 Y 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, USTED PUEDE AUTORIZAR QUE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL SE HAGA PÚBLICA, CON LO QUE PERDERÍA EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL.
¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?
SI NO
HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.
Guardar
Regresar

**Nota:** ¿Cuándo es conveniente utilizarlo? Si cuenta con bienes distintos a los especificados en el formato que por su relevancia deban declararse; si deseas aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a tu patrimonio.

**FINALIZAR DECLARACIÓN DE PATRIMONIO.**

Una vez que la captura de todos los apartados del sistema haya sido realizada, se está listo para finalizar nuestra declaración oprimiendo el botón FINALIZAR DECLARACIÓN, el cual nos enviará a la siguiente pantalla:


FINALIZAR DECLARACIÓN
VERIFIQUE LOS DATOS APORTADOS, DE ESTAR USTED SEGURO DE QUE LA INFORMACIÓN ANTES PROPORCIONADA ES CORRECTA Y CORRESPONDE A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL PRESIONE EL BOTÓN "ENVIAR DECLARACIÓN", DE LO CONTRARIO OPRIMA EL BOTÓN "VERIFICAR DECLARACIÓN".
UNA VEZ QUE SE OPRIMA EL BOTÓN "ENVIAR DECLARACIÓN" NO PODRÁ REALIZAR MODIFICACIÓN ALGUNA A SU DECLARACIÓN.
Verificar Declaración
Enviar Declaración

Al oprimir el botón Enviar Declaración, daremos por terminada nuestra declaración y podremos generar el Acuse de Envío de la declaración presentada.

**GENERACIÓN DE DOCUMENTO DE ACUSE Y DOCUMENTO DE DECLARACIÓN**

Una vez oprimido el botón de Enviar Declaración, podrá descargar tanto su Acuse, como el formato de su declaración.

Se recomienda guardar los archivos en tu equipo o en cualquier medio electrónico (CD, USB, etc.) para conservarlos de forma segura

Si por alguna causa no pudiste imprimirlos, el archivo quedará respaldado en el sistema DeclarINEGI en extensión PDF, por lo que puedes abrirlo e imprimirlo posteriormente.

**ESTADO DE LOS SEMÁFOROS DEL SISTEMA DECLARINEGI**

Para facilitar la captura de cada uno de los apartados del sistema, este cuenta con un sistema de semáforos que nos indican lo siguiente:

- **Semáforo Rojo.**

  Nos indica que no se ha accedido al apartado, por lo que es necesario ingresar para la captura de datos.

- **Semáforo Amarillo.**

  Nos indica que se cuenta con información capturada, pero es necesario seleccionar la opción

  ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. para que pase a estado de Semáforo verde.

- **Semáforo Verde.**

  Nos indica que el apartado se encuentra completo, por lo que podemos pasar a capturar cualquier otro de los apartados.

  **Nota:** Si alguna sección se encuentra en semáforo verde, y accedemos a ella, si no volvemos a seleccionar la opción ☐ HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. , el semáforo cambiará a estado amarillo.

Una vez que todos los semáforos de todos los apartados del sistema se encuentran en verde, se procederá al envío de la declaración, una vez realizada esto, ya no será posible ingresar a la Declaración Patrimonial para efectuar modificaciones.